

УТВЕРЖДЕНА

приказом Государственного
учреждения – Тульского
регионального отделения Фонда
социального страхования
Российской Федерации
от 12 марта 2020 г. № 121

ИНСТРУКЦИЯ

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ -
ТУЛЬСКОМ РЕГИОНАЛЬНОМ
ОТДЕЛЕНИИ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
Бланки документов	8
Порядок оформления документов	9
Состав реквизитов для оформления документов	10
Порядок оформления реквизитов бланка	11
Порядок оформления реквизитов документа.....	12
IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	29
4.1. Подготовка и оформление проектов локальных нормативных актов.....	29
4.2. Подготовка и оформление распорядительных документов (приказы).....	31
Порядок оформления реквизитов приказа	33
Оформление приложений к приказу	36
4.3. Подготовка и оформление протоколов заседания Координационного совета отделения Фонда, еженедельных совещаний у управляющего отделением Фонда.....	38
Порядок оформления реквизитов протокола.....	39
4.4. Подготовка и оформление служебных писем	42
Порядок оформления реквизитов служебного письма.....	42
4.5. Порядок оформления реквизитов акта.....	44
4.6. Порядок оформления реквизитов докладной (служебной) записки	45
V. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ (УТВЕРЖДЕНИЯ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ	46
Согласование проектов документов.....	46
Подписание (утверждение) проектов документов	52
VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	53
Доставка и прием входящих (поступивших) документов	55
Первичная обработка входящих (поступивших) документов.....	56
Предварительное рассмотрение входящих документов.....	57
Регистрация входящих документов.....	58
Рассмотрение входящих документов, оформление резолюций.....	59
Регистрация и отправка исходящих документов.....	61
Учет и анализ объемов документооборота	62

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ).....	66
VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ	70
IX. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ.....	73
Тиражирование документов.....	73
Оформление копий и выписок	74
X. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ...	75
XI. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА	76
Хранение документов в отделении Фонда.....	76
Порядок составления и утверждения номенклатуры дел Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации	77
Требования к заполнению формы номенклатуры дел	79
Формирование дел.....	82
Оперативное хранение документов в структурном подразделении.....	85
Экспертиза ценности документов	86
Оформление дел для передачи на архивное хранение.....	88
Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение	92
Составление и оформление описей дел в структурных подразделениях	93
Передача дел в архив Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования РФ	95
XII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	97
XIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	99
XIV. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА, ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ СВЯЗЬЮ	101
XV. ПРИЛОЖЕНИЯ К ИНСТРУКЦИИ	103

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – отделение Фонда).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их оперативного хранения в структурных подразделениях Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда(далее – структурные подразделения) и подготовки к передаче на хранение в архив Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая прием, обработку, подготовку, оформление, регистрацию, тиражирование, отправку, учет и контроль исполнения документов, организацию текущего хранения и использования документов, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Информационно-коммуникационные технологии обработки документов, применяемые в отделении Фонда, должны соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

1.4. Ведение делопроизводства в отделении Фонда осуществляется в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее – СЭД).

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения(коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию) регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

1.6. Рассмотрение обращений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в отделение Фонда, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее—Закон № 59-ФЗ)и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее –постановление Правительства № 840).

1.7. Требования настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на хранение в архив Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.8. Организацию и ведение делопроизводства отделения Фонда осуществляет отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

В структурных подразделениях ответственных работников за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяют их руководители.

1.9. Ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях, обучение работников основам делопроизводства осуществляются отделом по делопроизводству и организации работы с гражданами.

1.10. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, а также своевременное и качественное исполнение документов, сохранность дел несут руководители структурных подразделений.

1.11. Работники структурных подразделений, определенные ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении (далее – ответственный за ведение делопроизводства), несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

1.12. На период отпуска, командировки или в случае увольнения работник структурного подразделения обязан передать все находящиеся на исполнении документы ответственному за ведение делопроизводства или другому исполнителю по указанию руководителя структурного подразделения.

В случае болезни работника все находящиеся у него на исполнении документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому исполнителю через ответственного за ведение делопроизводства.

1.13. При смене ответственного за ведение делопроизводства между передающим и принимающим работниками составляется акт приема передачи документов и дел структурного подразделения.

1.14. Информация, содержащаяся в документах отделения Фонда, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих в отделения Фонда.

1.15. Передача документов отделения Фонда, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения управляющего отделением Фонда или заместителей управляющего отделением Фонда (далее – руководство Фонда).

1.16. Взаимодействие с представителями средств массовой информации (далее – СМИ), передача им какой-либо информации, документов или их копий осуществляется структурным подразделением, уполномоченным на взаимодействие со СМИ, по согласованию с руководством Фонда, а также иными структурными подразделениями по поручению руководства Фонда.

1.17. При работе с подлинниками документов не разрешается вносить в них исправления, делать какие-либо пометки, а также работать с ними вне служебных помещений отделения Фонда.

1.18. При утрате или неисправимом повреждении документа, а также в случаях нарушений требований работы с документами, установленных настоящей Инструкцией, ответственный за ведение делопроизводства незамедлительно сообщает об этом руководителю структурного подразделения.

1.19. На основании полученного сообщения уполномоченные лица, назначенные руководителем структурного подразделения, проводят внутреннюю проверку, результаты которой направляются в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан и, при необходимости, руководству отделения Фонда.

1.20. Работник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства, ознакомливает каждого работника структурного подразделения с настоящей Инструкцией посредством СЭД.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные термины и определения:

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке. Запись информации на материальных носителях

осуществляется с помощью специальных средств документирования, начиная от простейших (ручка, карандаш и т.п.) и заканчивая электронными средствами. В зависимости от используемых средств различаются способы документирования и типы создаваемых документов:

делопроизводство— деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в отделении Фонда;

документ — официальный документ, созданный отделением Фонда, государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

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

объем документооборота— количество документов, поступивших в отделение Фонда и созданных им за определенный период;

реквизит документа— элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

подлинник документа— первый или единственный экземпляр документа;

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

номенклатура дел— систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

дело— совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности отделения Фонда;

система электронного документооборота— автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот— документооборот с применением информационной системы;

электронный документ— документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

электронная копия документа— копия документа, созданная в электронной форме;

регистрация документа— присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в электронную регистрационную карточку системы электронного документооборота;

служебное письмо — письменное обращение к должностному лицу, представляемому им предприятию, к организации или учреждению, а также к гражданам при ответе на их обращения, подготовленное на бланке письма

Фонда или на бланке письма должностного лица Фонда, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Деятельность отделения Фонда обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией отделения Фонда, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между отделением Фонда, органами законодательной и исполнительной государственной власти, сторонними организациями и физическими лицами.

3.2. В отделении Фонда, в пределах его компетенции, в соответствии с Положением об отделении Фонда, издаются приказы, положения, правила, инструкции и другие документы, обязательные для исполнения всеми работниками отделения Фонда.

Документы (доклады, справки, заключения, предложения, письма и др.), направляемые в вышестоящие органы, составляются в соответствии с поручениями этих органов, а также по инициативе отделения Фонда по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.3. Документы, создаваемые в отделении Фонда, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Внесение изменений и дополнений в подписанные (утвержденные) документы осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

3.4. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами, не противоречащими настоящей Инструкции.

3.5. Правовые отношения и взаимные обязательства отделения Фонда с контрагентами оформляются в виде договоров (государственных контрактов), соглашений, протоколов и других документов.

Заключение договоров (государственных контрактов) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ). Контроль за исполнением договоров (государственных контрактов) осуществляет структурное подразделение, по инициативе которого заключены договоры (государственные контракты) отделения Фонда.

3.6. В целях повышения эффективности использования СЭД создание документов осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов. Электронные шаблоны бланков документов должны

быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

При создании документов в информационных системах, управление данными документами не должно противоречить положениям настоящей Инструкции.

Бланки документов

3.7. Документы в отделении Фонда оформляются на бланках и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

3.8. Бланки документов разрабатываются на основе углового и продольного варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте расположения - посередине листа вдоль верхнего поля.

3.9. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

3.10. Для изготовления документов отделения Фонда применяются следующие бланки документов, образцы которых предусмотрены приложениями к настоящей Инструкции:

3.10.1. Угловой бланк письма отделения Фонда (приложение №1);

3.10.2. Бланк «ПРИКАЗ» (приложение №2);

3.10.3. Бланк «ПРОТОКОЛ» (приложение №3).

3.11. Для оформления резолюций на документе применяются бланки резолюций.

3.12. Бланки документов используются строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.13. Контроль за хранением и использованием бланков документов, изготовленных типографским способом, осуществляет отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

3.14. Внутренние отделения Фонда (докладные записки, служебные записки, справки, заявления, перечни, заключения и т. п.) оформляются без бланка на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм).

При издании внутренних документов воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида. Требования по созданию докладной (служебной) записки указаны в пункте 4.6 настоящей Инструкции.

3.15. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководства отделения Фонда. Соответствующие

предложения вносятся руководителем отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан с приложением образцов предлагаемых бланков документов.

Порядок оформления документов

3.16. Документы в отделении Фонда изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка их оформления.

3.17. Документы изготавливаются на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее:

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

Документы постоянного хранения и временного (свыше 5 лет) срока хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.18. При переписке с корреспондентами 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.

3.19. Документы, созданные на двух и более страницах, нумеруются со второй страницы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.20. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word для Windows версии от 7.0 и выше, с использованием шрифтов TimesNewRoman (TimesNewRomanCyr) №12 – 14пт.

Для составления табличных материалов используется шрифт меньших размеров– №10, 11 пт.

3.21. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

3.22. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

Интервал между буквами – обычный. Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

3.24. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций. Количество экземпляров подлинника документа должно соответствовать количеству организаций, участвующих в издании документа.

3.25. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида.

Состав реквизитов для оформления документов

3.26. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом документа.

3.27. При подготовке документов в отделении Фонда используются реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- наименование организации -автора документа;
- наименование структурного подразделения -автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;

- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Порядок оформления реквизитов бланка

3.28. Для каждого вида бланка устанавливается стандартный состав реквизитов.

Бланки «ПРИКАЗ», «ПРОТОКОЛ» должны включать следующие реквизиты:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Бланк письма отделения Фонда должен включать следующие реквизиты:

- наименование организации - автора документа;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланки писем должностных лиц отделения Фонда дополнительно включается реквизит «наименование должности лица».

3.29. Реквизит «наименование организации - автора документа» на бланке должно соответствовать наименованию, указанному в Положении об отделении Фонда. На бланках указывается полное официальное наименование отделения Фонда «ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

3.30. Реквизит «Наименование должности» используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием отделения Фонда.

Должность указывается прописными буквами «УПРАВЛЯЮЩИЙ», «ЗАМЕСТИТЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО».

3.31. Справочные данные об отделении Фонда указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес отделения Фонда; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

3.32. Реквизит «Наименование вида документа» указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитом «наименование организации - автора документа». Вид документа указывается прописными буквами (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, РЕШЕНИЕ, ДОВЕРЕННОСТЬ, АКТ).

Порядок оформления реквизитов документа

3.33. Дата документа - обязательный реквизит всех видов документов. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год, одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой, например: «05.06.2018» или словесно-цифровым способом, в котором при указании дня месяца до 10 цифра «0» не проставляется, например: «5 июня 2018 г.».

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках «ПРИКАЗ», «ПРОТОКОЛ») и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

В приказах, протоколах отделения Фонда используется словесно-цифровой способ написания дат.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями, является дата подписания документа последней стороной.

3.34. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого вида документов одного календарного года. Например: № 1861 от 21.05.2019.

«л» – к обращениям, поступившим от граждан. Например: № 127л от 25.09.2018

«ДСП» – к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, с пометкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП). Например: № 300-ДСП от 29.04.2019

Регистрационный номер исходящего письма отделения Фонда состоит из нескольких частей, разделяемых косой чертой (/).

Первая часть соответствует индексу дела по номенклатуре, который состоит из:

цифрового обозначения отдела структурного подразделения, который осуществляет регистрацию и дальнейшее хранение визового экземпляра исходящего документа, например: «02-09», где «02»-обозначение структурного подразделения, «09» - порядковый номер заголовка дел по номенклатуре.

Вторая часть разделяется косой чертой (/) и состоит из:

Индекса структурного подразделения «57» и исполнителя исходящего документа, например: «04»

исходящего номера, например: «1282».

В целом регистрационный номер исходящего документа имеет следующий вид: № 02-09/5704-1282, где:

02-09 – индекс дела по номенклатуре;

5704 – индекс отдела структурного подразделения - исполнителя исходящего документа;

1282–порядковый номер исходящего письма (номера исходящих писем-ответов на поступившие документы, а также запросы, направленные в рамках исполнения поступивших документов, соответствуют порядковым регистрационным номерам входящих документов).

Регистрационный номер внутренних информационно-справочных документов, подготовленных в структурных подразделениях (служебные записки, справки и т.п.), состоит из двух частей, разделены косой чертой и соответствуют индексу отдела структурного подразделения и исполнителя документа; порядковому регистрационному номеру. Например: № 5712/77, где:

5712– индекс отдела структурного подразделения и исполнителя документа;

77 – регистрационный номер документа.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

3.35. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №... от ...» в бланке письма отделения Фонда.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма-ответа.

3.36. Реквизит «Место составления (издания) документа» указывается во всех документах, кроме служебных писем, внутренних информационно-справочных документах (служебные записки, справки и т.п.).

В бланках «ПРИКАЗ» данный реквизит выравняется посередине листа на одной строке между реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа», в бланке «ПРОТОКОЛ» выравняется посередине листа над реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

3.37. Гриф ограничения доступа к ДСП заполняется в электронной регистрационной карточке (далее – ЭРК) документа СЭД.

3.38. Адресат – реквизит, используемый при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, должностное или физическое лицо, структурное подразделение отделения Фонда.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка.

Строки реквизита «адресат» центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

При направлении служебного письма в органы государственной власти или их структурные подразделения (далее – органы власти) без указания должностного лица наименование органа власти пишется в именительном падеже. Например:

Министерство финансов
Российской Федерации
Департамент управления
делами и контроля

При адресовании служебного письма руководителю органа власти его наименование входит в состав наименования должности адресата (инициалы пишутся перед фамилией, указанной в дательном падеже). Например:

Председателю Государственной
Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

И.О. Фамилия

При направлении служебного письма конкретному должностному лицу, не являющемуся руководителем органа власти, наименование органа власти и его подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

Например: Министерство финансов

Российской Федерации
Директору Департамента инвестиций

И.О. Фамилия

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией, указанной в дательном падеже, указывается звание или степень. Например:

Президенту Российской академии
медицинских наук
академику РАН и РАМН
И.О. Фамилия

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно. Например:

Управляющим
Государственными учреждениями-
региональными отделениями
Фонда социального страхования
Российской Федерации

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

Управляющим
Государственными учреждениями –
региональными отделениями
Фонда социального страхования
Российской Федерации
(по списку)

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

При большом количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки документа по форме, предусмотренной приложением № 10 к настоящей Инструкции. На каждом письме указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи):

- для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество;
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта;
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Если письмо адресуется организации, сначала указывают ее полное или краткое наименование в именительном падеже, затем почтовый адрес. Например:

ООО «ИБС Экспертиза»
Дмитровское ш., д.9Б
Москва, 127434

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

ООО «ИБС Экспертиза»
Дмитровское ш., д.9Б
Москва, 127434

Финансовому директору
И.О. Фамилия

При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Иванову Н.И.

ул. Советская, д. 24, кв. 236,
г. Клин, Московская обл., 327026

При оформлении заказного письма должностному или физическому лицу фамилия, имя, отчество указываются полностью.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы государственной власти, территориальные органы Фонда (далее – ТОФ) и подведомственные Фонду федеральные бюджетные учреждения центры реабилитации (далее – бюджетные учреждения ЦР), а также постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Иванову Н.И.

IvanovNI@mail.ru

3.39. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица отделения Фонда гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий

Государственным учреждением –
Тульским региональным отделением
Фонда социального страхования
Российской Федерации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственного
учреждения – Тульского
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации
от 5 октября 2018 г. №37

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Государственного
учреждения – Тульского
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации
от 5 октября 2018 г. №38

3.40. Реквизит «Заголовок к тексту»— краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

- приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;
- письмо (о чём?) о предоставлении информации;
- акт (чего?) приема-передачи дел;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

3.41. Реквизит «Текст документа» должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и, по возможности, кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24–36 пт.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю »);
- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («...п р и к а з ы в а е м »);
- в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», или «РЕШИЛИ»);
- в письмах, оформленных на бланках письма отделения Фонда, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («правовой отдел не возражает...», «Правовой отдел считает возможным...»);
- в письмах, оформленных на бланках письма должностных лиц отделения Фонда – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);
- в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований организаций, учреждений, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В письмах могут быть использованы:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

3.42. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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:

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) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 №32-17/72
и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ – приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В приказах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отделения Фонда отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа – приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение № 1), без скобок указывается: ...согласно приложению или ... согласно приложению № 1;

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

Приложение № 1
к приказу Государственного
учреждения – Тульского
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации
от 5 октября 2018 г. № 38

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
учреждения – Тульского
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации
от 5 октября 2018 г. № 37

Слово «Приложение» в грифе утверждения отделяется межстрочным интервалом 18 пт (остальные строки реквизита печатаются одинарным межстрочным интервалом).

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

3.43. Реквизит «Гриф согласования» проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами государственной власти, иными организациями).

Гриф согласования в зависимости от особенности оформления документа 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. Образец оформления титульного листа представлен в приложении № 5к настоящей Инструкции;

- на последнем листе документа под текстом;

- на обратной стороне последнего листа документа;

- 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. Например:

СОГЛАСОВАНО

Статс–секретарь –заместитель
Министра труда и социальной
защиты Российской Федерации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО

Комитет по информационным
Технологиям при правлении
Фонда социального страхования
Российской Федерации
(протокол от 5 мая 2018 г. № 10)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
письмо Министерства юстиции
Российской Федерации
от 29.06.2012 № 06-11/54

3.44. Внутреннее согласование проектов документов (постановления, приказы, протоколы, доверенности, письма) оформляются визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник правового отдела
Подпись И.О.Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник правового отдела
Подпись И.О.Фамилия
Дата

В документах отделения Фонда, подлинники которых хранятся в отделении Фонда (постановления, приказы, протоколы, доверенности), визы проставляются на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу, если документ согласован и подписан в СЭД. При этом руководитель структурного подразделения, ответственный исполнитель документа свою визу проставляет полистно на обратной стороне листа подлинника документа и его приложения в нижнем правом углу.

Исходящие письма отделения Фонда визируются на экземплярах, напечатанных не на бланке (далее – визовые экземпляры) на лицевой стороне последних страниц письма и каждого его приложения. Визовые экземпляры исходящих писем помещаются в дело.

Документы, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, а также иные министерства и ведомства, визируются полистно на обратной стороне листа в нижнем правом углу руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку данного документа.

Порядок согласования проектов документов отделения Фонда (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в разделе V настоящей Инструкции.

3.45. Реквизит «Подпись» включает: наименование должности лица – автора документа (при использовании бланка должностного лица отделения Фонда наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

При направлении писем в 1–4 адреса подпись должностного лица ставится на каждом экземпляре письма.

Руководители структурных подразделений ведут переписку от имени отделения Фонда в рамках своих полномочий, установленных положением о структурном подразделении или в соответствии с резолюцией руководства отделения Фонда.

При подписании писем руководителями структурных подразделений указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия. Например:

Начальник отдела страхования профессиональных рисков	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Такие письма готовятся на бланке письма отделения Фонда.

Например:

Заместитель управляющего отделением Фонда	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

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

При подписании внутреннего информационно-справочного документа (служебная записка) несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Начальник контрольно-
ревизионного отдела

Начальник отдела
информатизации

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись отделяется от последней строки текста межстрочным интервалом 24 – 36 пт.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При подписании документов, составленных комиссией, рабочей группой и т.п., указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, рабочей группе и т.п. Например:

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

Подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке (подпись секретаря комиссии, рабочей группы и т.п. обязательна).

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности кого-либо из руководства отделения Фонда или руководителя структурного подразделения, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом отделения Фонда.

Например:

И.о. заместителя начальника отдела страхования профессиональных рисков	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

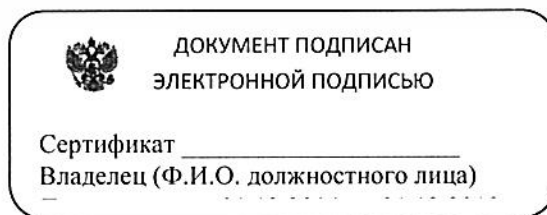
3.46. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи в отделении Фонда формируется и визуализируется в СЭД в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы

охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Управляющий
отделением Фонда



.О. Фамилия

3.47. Реквизит «Печать» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы в отделении Фонда заверяют печатью отделения Фонда. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.48. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Слово «исполнитель» в отметке не указывается. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на обратной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич
+7(495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.49. Реквизит «Отметка о заверении копии», подготовленной на бумажном носителе, оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, уполномоченного для заверения копий документов, его собственноручную

подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), печать.

Если копия документа, подготовленная на бумажном носителе, выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения подлинника документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью отделения Фонда.

Копию документа заверяет руководитель структурного подразделения, в котором находится подлинник документа на бумажном носителе. Если подлинник документа на бумажном носителе передан на хранение в архив отделения Фонда, копию документа готовит работник отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан, уполномоченный заверять копии архивных документов. Например:

«Подлинник документа находится в Государственном учреждении – Тульском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации в деле № 04-09за 2018 г.»

Верно

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа на бумажном носителе может использоваться штамп.

Копии электронных документов из СЭД или другой информационной системы заверяются электронной подписью руководителя структурного подразделения, ответственного исполнителя документа и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов на физически обособленных носителях указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №».

Копия электронного документа, представленная в виде копии документа на бумажном носителе, заверяется в порядке заверения копий документов на

бумажном носителе с указанием, в какой информационной системе отделения Фонда хранится электронный документ.

Проекты сопроводительных писем к копиям электронных документов в обязательном порядке проходят согласование в структурном подразделении, ответственном за информационные технологии и защиту информации в отделении Фонда.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.51. Реквизит «Резолюция» должен содержать указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется в ЭРК документа СЭД и подписывается электронной подписью лица, вынесшего резолюцию.

При оформлении резолюции руководства отделения Фонда или руководителя структурного подразделения, ответственного за исполнение документа, на бланке или на свободном месте рабочего поля документа, ее текст в обязательном порядке заносится в ЭРК документа СЭД.

Проект резолюции по исполнению документа может быть подготовлен секретарем (помощником) руководства отделения Фонда или руководителя структурного подразделения и направлен им на подписание по СЭД.

После подписания резолюции электронной подписью СЭД автоматически рассылает документ на исполнение всем работникам, указанным в резолюции.

Резолюция должна включать: 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. Например:

Фамилия И.О.,

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.08.2020

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться в резолюции, если он назван в тексте поступившего документа, и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей, фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. В ЭРК контрольного документа СЭД заполняются сведения о месте контроля в отделении Фонда и указывается срок исполнения документа.

3.52. Отметка о направлении документа в дело на бумажном носителе подлинника входящего документа, в том числе ДСП, переданного в структурное подразделение – ответственное за исполнение документа после его регистрации, определяет завершение работы с ними включает слова «В дело» и подпись руководителя структурного подразделения.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа (результат рассмотрения, № ____ исх. документа и пр.), которые должны соответствовать сведениям о характере исполнения документа.

Если письмо не требует ответа или ответ дан в рабочем порядке (по телефону, в ходе личных встреч и т.д.), то ниже отметки «В дело» руководитель структурного подразделения поясняет причину списания документа. При этом руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за полноту и достоверность представленной информации.

Отметка о направлении документа в дело проставляется в левом нижнем углу либо в другом свободном месте первого листа. Например:

В дело. Дан ответ.

18.12.2020 №06-14/5711-7487

Руководитель

Подпись 18.12.2020

Для списания в дело допускается к подлиннику входящего документа на бумажном носителе прикладывать из СЭД финальный отчет руководителя структурного подразделения – ответственного исполнителя документа (далее – финальный отчет руководителя), подписанный электронной подписью (квалифицированной/неквалифицированной).

3.53. Отметка о направлении электронного документа (копии электронного документа) в дело СЭД создается после финального отчета руководителя структурного подразделения, ответственного за исполнение документа. В тексте визы финального отчета руководителя структурного подразделения должны быть указаны краткие сведения о характере исполнения документа, которые являются основанием для принятия отчета и направления документа в дело.

После принятия финального отчета руководителя структурного подразделения, работник отдела по делопроизводству или ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении списывает документ в дело. Отметка о направлении документа в дело формируется и визуализируется на электронный документ (копию электронного документа) в левом нижнем углу первого листа.

Отметка о направлении электронного документа (копии электронного документа) в дело включает слова: «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на электронное хранение, с указанием года, ФИО ответственного работника и даты направления документа в дело. Например:

В дело № 15-10 за 2019

Фамилия И.О. 19.12.2019

3.54. Дополнительные требования по оформлению отдельных видов документов и их реквизитов указаны в разделе IV настоящей Инструкции.

IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Подготовка и оформление проектов локальных нормативных актов

4.1.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) в отделении Фонда издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, и других документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководством отделения Фонда грифом «УТВЕРЖДАЮ».

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

Рекомендуемый образец оформления ЛНА, утвержденный приказом отделения Фонда, представлен в приложении № 6к настоящей Инструкции.

4.1.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.1.3. Основанием для издания ЛНА являются:

– законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- поручения руководства отделения Фонда;
- ранее изданные в отделении Фонда ЛНА;

4.1.4. ЛНА издаются в целях:

– установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в отделении Фонда;

– изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

– отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.1.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

4.1.6. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководству отделения Фонда в форме служебной записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

- прогноз последствий принятия нормативного документа;

- организационные, кадровые, финансовые, материально – технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.1.7. ЛНА утверждается распорядительным документом (приказом), если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

4.1.8. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются следующие формулировки:

При утверждении нового ЛНА: «Утвердить (указать название ЛНА)». Например:

«Утвердить Положение об отделе.....», или

«Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации».

При внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (указать название ЛНА)». Например:

«Внести в штатное расписание Государственного учреждения – Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации на ____год, утвержденное приказом Государственного учреждения – Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от ____ г. № ____следующие изменения:», или «Утвердить прилагаемый перечень изменений в штатное расписание

При отмене ранее утвержденного ЛНА приказом: «Признать утратившим силу приказ от _____ г. № ____ (указать название приказа)». Например:

«Признать утратившим силу приказ Государственного учреждения – Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 1470 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Государственном учреждении – Тульском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации».

4.1.9. Основными реквизитами ЛНА, требующего утверждения грифом «УТВЕРЖДАЮ», являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА, требующий утверждения грифом «УТВЕРЖДАЮ», является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

4.1.10. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

4.2. Подготовка и оформление распорядительных документов (приказов)

Распорядительные документы в отделении Фонда по основным, оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам издаются в форме приказов.

Рекомендуемый образец оформления приказа отделения Фонда представлен в приложении № 7к настоящей Инструкции.

4.2.1. Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности отделения Фонда.

В отделении Фонда оформлению приказами подлежат:

- вопросы создания, реорганизации, ликвидации, утверждение структуры и штатного расписания отделения Фонда;

- утверждение структуры и штатного расписания отделения Фонда;

- утверждение смет расходов на содержание отделения Фонда, смет административных расходов отделения Фонда;

- вопросы оплаты труда, установления режима рабочего времени и времени отдыха, трудовой дисциплины, выплата материальной помощи;

- поощрение работников и наложение дисциплинарных взысканий;

- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, командирование работников, отпуска работников;

- график отпусков управляющего и их заместителей, работников;
- решение вопросов материально-технического обеспечения;
- решение вопросов административно-хозяйственной деятельности;
- вопросы о реализации проектов отделения Фонда;
- вопросы определения основных направлений и целевых показателей деятельности отделения Фонда;
- документы планирования отделения Фонда (например, План проектной деятельности отделения Фонда);
- утверждение форм и сроков предоставления отчетов;
- инвентаризация и актуализация отчетности;
- решения координационного совета, зафиксированные в протоколе заседания.

Проекты приказов по основной деятельности, в том числе разработанные совместно с министерствами и ведомствами, готовятся и вносятся структурными подразделениями на основании поручений руководства отделения Фонда либо в инициативном порядке.

Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель структурного подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

4.2.2. Контроль за оформлением проектов приказов в соответствии с положениями настоящей Инструкции осуществляет отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

4.2.3. Контроль за тем, что проекты приказов, издаваемые в отделении Фонда, не противоречат законодательству Российской Федерации, Положению об отделении Фонда, локальным нормативным актам отделения Фонда и ранее изданным приказам отделения Фонда осуществляется правовым отделом.

4.2.4. Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач отделения Фонда.

4.2.5. Приказы по основной деятельности готовятся на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Порядок оформления реквизитов приказа

4.2.6. Приказы отделения Фонда оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов документа: дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

4.2.7. Дата отделяется от наименования документа, как правило, межстрочным интервалом 24 пт и записывается словесно-цифровым способом.

4.2.8. Регистрационный номер печатается сразу после реквизита «место издания». Постановления и приказы регистрируются отдельно порядковой нумерацией в пределах календарного года.

К порядковому номеру приказа через дефис добавляется буквенный индекс:

А – к номеру приказа по административно-хозяйственной деятельности (например, 125-А);

К – к номеру приказа по личному составу отделения Фонда (например, 20-К);

О – к номеру приказа отделения Фонда о предоставлении отпусков, командировках работников отделения Фонда (например, 23-О).

4.2.9. Заголовок к приказу печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста постановления (приказа) и не должен занимать более 5 строк общей длиной до 150 знаков. Например:

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству»

или

«О порядке финансирования рекламной кампании»

или

«О создании экспертной комиссии»

4.2.10. Текст приказа отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте приказа не допускается перенос слова на другую строку, разрыв указанных в тексте дат, знака «№» и самого номера, фамилии и инициалов при переносе их на другую строку.

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

В преамбуле приказа кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование вида этого документа в творительном падеже, его автор, дата,

номер и заголовок, источник официального опубликования. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании и разъяснении. Преамбула завершается словом *п р и к а з ы в а ю*, которое печатается полужирным начертанием, разреженным интервалом на 3 пт.

Распорядительная часть приказа должна содержать:

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

Распорядительная часть оформляется в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте. Значительные по объему приказы делятся на главы или разделы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

В качестве исполнителей указываются соответствующие структурные подразделения и (или) конкретные должностные лица. При употреблении в тексте фамилий лиц, инициалы указываются после фамилии. Наименование структурного подразделения пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения в именительном падеже. Например:

«Учебно–методическому отделу (Иванов И.В.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год».

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

«Главному бухгалтеру Ивановой О.П. 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 «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

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

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

«Признать утратившими силу следующие приказы отделения Фонда:
от 15 октября 2019 г. № 218 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Государственном учреждении – Тульском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации».

Пункт «довести до сведения...» в приказ не включается. Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в списке рассылки (приложение № 4), который исполнитель готовит вместе с приказом.

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

«Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя управляющего отделением Фамилия И.О.»

В отдельных случаях руководство отделения Фонда может оставить контроль за собой. Например:

«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

4.2.11. В приказах не допускается:

– изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

– применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Государственного учреждения - Тульская региональная инспекция Фонда социального страхования Российской Федерации;

– применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

4.2.12. Приказ подписывает руководство отделения Фонда.

4.2.13. Копии приказов рассылаются согласно списку рассылки.

4.2.14. Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД.

4.2.15. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк отделения Фонда не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру листа.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказсостоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

Оформление приложений к приказу

4.2.16. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: (приложение № 1),... (приложение № 2),... «согласно приложению».

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение №». Например:

Приложение № 1
к приказу Государственного
учреждения – Тульского
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации
от 28 декабря 2019 г. № 629

Все составные части реквизита «отметка о приложении» центрируют относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если документ, утвержденный приказом отделения Фонда, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения. Например:

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА

приказом Государственного
учреждения – Тульского
регионального отделения Фонда
социального страхования
Российской Федерации
от 15 октября 2019 г. № 218

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, от текста приложения – дополнительным интервалом 24 пт. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф таблицы повторяются на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со 2-го листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: «*» или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или в конце приложения, под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. Нумерация сносков сквозная по всему тексту. На одной странице не должно проставляться более 3 сносок. Например:

¹⁾В организациях с небольшим объемом документооборота функции Службы делопроизводства могут выполняться работником (делопроизводителем, секретарем).

²⁾Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

³⁾Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте приказа. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Например: «1.2.».

Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например: «2.3.1.».

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Например: «1.2.2.1.».

4.3. Подготовка и оформление протоколов заседания Координационного Совета отделением Фонда, еженедельных совещаний у управляющего отделением Фонда

4.3.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях Координационных Советов отделения Фонда оформляется протоколами.

Протоколы составляются в течение суток (если сроки его подготовки не оговорены особо) после окончания совещания в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Проект протокола совещания после его проведения составляется отделом организационно-кадровой работы.

Проект протокола визируется руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) структурного подразделения, ответственного за подготовку материалов к совещанию, а также руководителями (лицами, исполняющими их обязанности) структурных подразделений, которым по итогам совещания и заседания комиссии были даны поручения, участниками Координационного Совета отделения Фонда.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в решении.

4.3.2. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в СЭД согласно списку рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Порядок оформления реквизитов протокола

4.3.3. Протоколы печатаются на бланках установленной формы с использованием следующих реквизитов документа: заголовок к тексту, дата, регистрационный номер, текст, подписи.

4.3.4. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание отделения Фонда, деятельность которого протоколируется.

Например:

ПРОТОКОЛ

заседания Координационного Совета Государственного
учреждения – Тульского регионального отделения Фонда
социального страхования Российской Федерации

или

ПРОТОКОЛ

Еженедельного совещания у управляющего
Государственным учреждением – Тульским региональным
отделением Фонда социального страхования Российской
Федерации И.О.ФАМИЛИЯ

4.3.5. Датой протокола является дата заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания (совещания) и через тире – дата окончания. Дата оформляется словесно – цифровым способом: 12– 13 мая 2018 г.

4.3.6. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Номер протокола совещания, проводимого управляющим отделением Фонда, состоит из знака «№», инициала имени и фамилии председательствовавшего и, через тире, порядкового номера протокола в пределах календарного года с индексом «пр». Например: «№ ПА-21пр».

4.3.7. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании (совещании); лиц, приглашенных на заседание (совещание); повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании (совещании) превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 16 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы

повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания (совещания).

Текст протокола состоит из перечня поручений, выданных структурным подразделениям отделения Фонда – ответственным исполнителям и соисполнителям, с указанием контрольных сроков исполнения поручений.

4.3.8. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания (совещания), включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

4.3.9. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании); при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

4.3.10. Протокол заседания (совещания) подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания (совещания).

4.3.11. Подготовка материалов, проведение заседаний Координационного совета отделения Фонда и оформление принятых на заседаниях решений осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

4.3.12. Организационное и методическое руководство подготовкой Координационного совета отделения Фонда осуществляет отдел организационно-кадровой работы.

Отдел организационно-кадровой работы совместно со структурными подразделениями формирует проект повестки дня Координационного совета отделения Фонда, план мероприятий по его подготовке и проведению и представляет их на рассмотрение управляющему отделением Фонда.

План мероприятий по подготовке и проведению Координационного совета отделения Фонда утверждается приказом Фонда.

Материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Координационного совета отделения Фонда и проекты решений по каждому вопросу, представляются структурными подразделениями, ответственными за подготовку вопроса, в отдел организационно-кадровой работы не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания.

Подготовленные материалы подписываются руководителями структурных подразделений и согласовываются с управляющим отделением Фонда.

Проекты документов и необходимые материалы к заседанию Координационного совета отделения Фонда направляются отделом организационно-кадровой работы членам Координационного совета отделения Фонда и приглашенным строго по списку рассылки, не позднее чем за 5 дней до заседания.

Приглашения могут направляться в виде телеграмм, телефонограмм, факсограмм или в электронном виде.

Решения, принимаемые Координационным советом отделения Фонда, оформляются постановлениями или приказами отделения Фонда в соответствии с подразделом 4.2 настоящей Инструкции.

Заседание Координационного совета отделения Фонда оформляется протоколом, составленным на основании аудиозаписи, произведенной во время заседания, которую осуществляет структурное подразделение отделения Фонда, ответственное за техническое и программное обеспечение.

Аудиозапись заседания Координационного совета отделения Фонда передается в отдел организационно-кадровой работы для осуществления ее расшифровки и подготовки проекта протокола заседания Координационного совета отделения Фонда.

При необходимости, расшифровка аудиозаписи заседания Координационного совета отделения Фонда может осуществляться сторонней организацией, путем заключения гражданско-правового договора на оказание услуг.

Договор на оказание услуг по расшифровке аудиозаписи заключается структурным подразделением, ответственным за осуществление закупочной деятельности отделения Фонда.

Проект протокола заседания Координационного совета отделения Фонда готовится отделом организационно-кадровой работы не позднее 3-х рабочих дней после расшифровки аудиозаписи.

Рекомендуемый образец оформления протокола заседания Координационного совета отделения Фонда представлен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

К проекту протокола прилагаются принятые на заседании Координационного совета отделения Фонда решения.

Проект протокола визируется начальником организационно-кадровой работы, руководителями структурных подразделений, к сфере ведения которых относятся рассмотренные на заседании вопросы, и заместителями управляющего Фонда (в соответствии с распределением обязанностей).

Протокол заседания Координационного совета отделения Фонда и принятые на заседании решения (постановления, приказы) подписываются управляющим отделением Фонда.

Протокол заседания Координационного совета отделения Фонда регистрируется отделом организационно-кадровой работы, при этом ему присваивается порядковый номер в пределах календарного года.

Протокольные решения доводятся до исполнителей в форме выписок.

Выписка из протокола заверяется печатью.

4.3.13. Организацию работы по подготовке заседаний Координационного Совета отделения Фонда, в том числе формирование повестки совещания, ведение, оформление и регистрацию протокола совещания, осуществляет отдел организационно-кадровой работы с участием структурных подразделений, в сфере ведения которых находятся рассматриваемые на совещании вопросы.

Перечень поручений, выданных на совещании, подписывается управляющим отделением Фонда, руководителем отдела организационно-кадровой работы и заверяется печатью отделения Фонда.

4.3.14. Организацию работы по подготовке заседания у управляющего отделением Фонда, в том числе по формированию повестки совещания, ведению, оформлению и регистрации протокола совещания, осуществляет отдел организационно-кадровой работы.

Рекомендуемый образец оформления протокола заседания у управляющего отделением Фонда представлен в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

4.4. Подготовка и оформление служебных писем

4.4.1. Служебными письмами в отделении Фонда готовятся:

- ответы о выполнении запросов депутатов Федерального Собрания Российской Федерации;
- исполнение запросов депутатов Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции отделения Фонда;
- сопроводительные письма к информационным, справочным и иным материалам, представляемым в Фонд социального страхования Российской Федерации, другие министерства и ведомства;
- ответы на обращения граждан и запросы Фонда социального страхования Российской Федерации, различных организаций и предприятий;
- инициативные письма.

Порядок оформления реквизитов служебного письма

4.4.2. Проекты служебных писем оформляются на бланках писем установленной формы. При составлении писем оформляются следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Рекомендуемые образцы оформления писем представлены в приложениях № 10, № 11 к настоящей Инструкции.

4.4.3. Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона – факса.

4.4.4. Служебное письмо должно быть составлено по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.4.5. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

4.4.6. При составлении служебных писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии пунктом 3.42 настоящей Инструкции.

4.4.7. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

- от 3-го лица единственного числа («Государственное учреждение – Тульское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации считает возможным ...», «Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности не располагает возможностью ...»);

- от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на бланке должностного лица.

4.4.8. Служебное письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными структурными подразделениями. Согласование (авизирование) писем проводится в соответствии с требованиями, указанными в разделе V настоящей Инструкции.

4.4.9. Подписанные управляющим отделением Фонда, заместителями управляющего отделением Фонда, руководителями структурных подразделений отделения Фонда письма передаются исполнителем в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан для регистрации в СЭД, оформления и отправки.

Если письмо оформляется на бланке должностного лица (управляющего отделением Фонда и т.д.), то наименование должности в подписи не указывается.

4.4.10. Письма финансового характера, а также письма, содержащие гарантийные обязательства, заверяются гербовой печатью отделения Фонда, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

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

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

4.5. Порядок оформления реквизитов акта

4.5.1. Акты составляются на основе утвержденных унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью отделения Фонда. Рекомендуемый образец оформления акта представлен в приложении № 12 к настоящей Инструкции.

4.5.2. При составлении актов используются следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; текст; подпись.

4.5.3. Датой акта является дата его подписания.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководством отделения Фонда или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

4.5.4. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ отделения Фонда (приказ); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

4.5.5. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, суть, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

4.5.6. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании внутреннего акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

4.5.7. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте под роспись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

4.6. Порядок оформления реквизитов докладной(служебной) записки

4.6.1. Докладная(служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством отделения Фонда. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона, представлены в приложениях № 13, № 14 к настоящей Инструкции.

4.6.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

Заместителю управляющего
Государственным учреждением –
Тульским региональным отделением
Фонда социального страхования
Российской Федерации
Фамилия И.О.

или

Руководителям структурных
подразделений

4.6.4. Докладные (служебные) записки составляются, рассматриваются и хранятся исключительно в электронном виде в СЭД, в течение установленного Номенклатурой дел срока.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

4.6.5. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

4.6.6. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД структурным подразделением, подготовившим документ.

V. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ (УТВЕРЖДЕНИЯ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

Согласование проектов документов

5.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания уполномоченным должностным лицом, в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам отделения Фонда, качества и эффективности предлагаемого решения.

5.2. Согласование проекта документа в отделении Фонда организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем структурного подразделения, ответственным за исполнение документа и проводится в пределах установленного срока исполнения.

Процесс согласования проектов документов осуществляется в СЭД или на бумажном носителе посредством направления проектов документов работникам, назначенным в качестве согласующих и оформления результатов согласования.

5.3. Результат согласования оформляется визой должностного лица, которая свидетельствует о согласии или несогласии с содержанием проекта документа.

Документы постоянного, временных (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу, а также ответы на обращения, подготовленные в письменной форме в соответствии с требованиями Закона № 59-ФЗ и постановлением Правительства № 840, могут согласовываться на бумажном носителе.

При согласовании проектов документов, созданных на бумажном носителе, визы должностных лиц проставляются непосредственно на проекте документа или на визовом экземпляре вручную или с использованием личного штампа.

Согласование документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в электронном виде, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденному приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст (далее -ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007).

После завершения процедуры согласования в СЭД (при необходимости создания документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководству отделения Фонда (иному уполномоченному им лицу).

5.4. Согласование проектов документов с работниками отделения Фонда и/или другими организациями организует исполнитель документа после согласования проекта в рабочем порядке с руководителем структурного подразделения в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Результат согласования проекта документа, созданного совместно с другими органами государственной власти и организациями, оформляется листом согласования, протоколом или письмом о согласовании.

5.5. Проекты документов в отделении Фонда согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа (в случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- отделом по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан (проекты постановлений и приказов, в части правильности оформления документа);
- отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности и планово-экономическим отделом (проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат);
- отделом информатизации (проекты сопроводительных писем к подготовленным копиям электронных документов для дальнейшего заверения);
- правовым отделом (проекты ЛНА, требующие утверждения грифом «УТВЕРЖДАЮ», проекты постановлений, приказов, инструктивно-методических писем и других документов, требующих юридического заключения);
- заместителями управляющего отделением Фонда, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается/утверждается управляющим отделением Фонда).

Проекты приказов, касающиеся поощрения работников, выделения материальной помощи, оплаты труда, за исключением приема на работу, перевода на другую работу и увольнения работников, визируются руководителем планово-экономического отдела (в его официальное отсутствие

– заместителем) и заместителем управляющего отделением Фонда, курирующим данное направление деятельности.

Исполнителям не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений, которые могут выбрать для рассмотрения проекта документа одного или более подчиненных работников подразделения, а также направить на согласование руководителю другого структурного подразделения.

Согласование проектов документов в структурных подразделениях осуществляется в режиме «Исправления», путем внесения корректировок (дополнений) текста и направляются с результатом согласования руководителю структурного подразделения, который инициировал согласование проекта документа. При этом исполнитель координирует и принимает внесенные согласующими лицами в проект документа исправления или дает обоснованные комментарии о невозможности принятия таких исправлений, проводит переговоры с согласующими лицами на предмет согласования изменений проекта документа до момента согласования согласующими структурными подразделениями окончательной редакции проекта документа.

5.6. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если согласующие проект документа являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

5.7. В отделении Фонда сроки согласования проектов документов установлены настоящей Инструкцией в зависимости от вида документа и объема документа (с приложениями):

- срочные проекты документов визируются в течение одного рабочего дня (если не указан иной срок);
- проекты служебных писем – 1-3 рабочих дня;
- проекты постановлений (приказов) без приложений – 1-3 рабочих дня;
- проекты постановлений (приказов) с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно руководством отделения Фонда (более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

Руководитель структурного подразделения, являющегося соисполнителем документа, визирует документ в течение одного рабочего дня (кроме исключительных случаев).

Сроки согласования проектов документов, направленных на согласование в отделение Фонда другими организациями и ведомствами, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению заместителя управляющего отделением Фонда, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

5.8. Оформление результатов согласования ЛНА, требующих утверждения грифом «УТВЕРЖДАЮ», и распорядительных документов (постановлений, приказов) осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на обратной стороне последнего листа документа и последнего листа каждого приложения к нему в нижнем правом углу.

На приложениях к проектам постановлений (приказов), в которых содержатся цифровые показатели объемов бюджетных ассигнований или финансового обеспечения, визы руководителей (заместителей) структурных подразделений, в чью компетенцию входит рассмотрение соответствующих вопросов, проставляются на обратной стороне каждого листа приложения.

Руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку ЛНА, требующего утверждения грифом «УТВЕРЖДАЮ», и распорядительных документов (постановлений, приказов), проставляет визу по листу на обратной стороне листа документа и каждого приложения к нему в нижнем правом углу.

Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 3.44 и 3.45 настоящей Инструкции.

При согласовании проекта документа в СЭД визы формируются в электронный лист согласования, являющийся неотъемлемой частью документа, подготовленного для дальнейшего подписания (утверждения) документа.

5.9. Проекты протоколов заседаний комиссий и рабочих групп визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника. Отметки о согласовании протоколов заседаний (совещаний) оформляются в соответствии с подразделом 4.3 настоящей Инструкции.

Проекты поручений управляющего отделением Фонда или заместителя управляющего отделением Фонда согласуются с участниками совещания по электронной почте и визируются заместителями управляющего отделением Фонда.

При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.44 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

5.10. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов (визовой экземпляр), помещаемых в дело после подписания подлинника письма на бумажном носителе и его регистрации. С визовым экземпляром в дело размещаются материалы, на основании которых подготовлено письмо. Если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте, после его отправки подлинник письма и его визовой экземпляр помещаются в дело.

Визы лиц, участвующих в согласовании проекта письма на бумажном носителе, проставляются на лицевой стороне последнего листа визового экземпляра письма в нижнем правом углу. Исполнитель и руководитель структурного подразделения (в случае его официального отсутствия – исполняющий обязанности руководителя структурного подразделения), а также руководители структурных подразделений, к чьей компетенции относится информация, указанная в документе, проставляют свои визы на каждом листе визового экземпляра письма.

Если письмо отправляется с приложением, то приложение должно быть завизировано исполнителем и руководителем структурного подразделения полностью на оборотной стороне приложения к письму в нижнем правом углу листа. В исключительных случаях допускается визирование письма заместителем руководителя структурного подразделения, без участия руководителя структурного подразделения.

Если письмо подписывается электронной подписью в СЭД, то результат согласования (визы) формируется в электронном листе согласования и отображается на отдельной закладке ЭРК документа СЭД.

В исключительных случаях допускается отправка на бумажном носителе документа, согласованного в СЭД. К письму на бланке, подготовленному для дальнейшего подписания руководством отделения Фонда, прикладывается проект письма и распечатанный результат согласования (визы). Предварительно на каждом листе основного документа и приложения документа проставляется штамп «Верно. Верифицировано из СЭД» и визируется ответственным исполнителем – руководителем структурного подразделения (в случае его официального отсутствия – исполняющий обязанности руководителя структурного подразделения).

5.11. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа.

Если проект письма на бумажном носителе согласован с замечаниями (незначительными правками, орфографическими или пунктуационными ошибками) это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия, исполнитель может направить письмо на подписание, без повторного согласования, с приложением визового экземпляра с правками.

Замечания, требующие доработки и повторного согласования проекта

документа на бумажном носителе, согласующее лицо оформляет служебной запиской с предложениями по доработке. Например:

«Проект приказа дополнить абзацем следующего содержания «Внести изменения в должностные инструкции»

Проект документа может быть отклонен согласующим лицом, в случае несогласия с проектом документа. Причины отклонения оформляются служебной запиской, если проект документа проходит согласование на бумажном носителе или комментариями согласующего лица в электронной карточке проекта документа, если согласование проходит в СЭД. Предложения по доработке могут направляться согласующим лицом с приложением проекта документа с внесенными правками в текст в режиме «Исправления».

Проект документа, проходящий согласование в СЭД, после его доработки должен направляться на повторное согласование вне зависимости от характера замечаний.

5.12. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются ответственным исполнителем в пояснительной записке, которая прилагается к проекту и докладывается руководству отделения Фонда.

5.13. В случае разногласий, возникших между структурными подразделениями в процессе согласования, ответственный исполнитель готовит реестр неучтенных замечаний в произвольной форме, который вместе с проектом документа может быть представлен на согласительное совещание заместителя управляющего отделением Фонда, курирующего деятельность структурного подразделения - исполнителя проекта документа. О проведении согласительного совещания ответственный исполнитель заблаговременно информирует всех лиц, участвующих в процессе согласования проекта документа.

5.14. Если при доработке проекта документа остаются неучтенные замечания (замечание) лиц (лица), участвовавших в согласовании, ответственный исполнитель излагает их в пояснительной записке, прилагает к протоколу согласительного совещания и вместе с проектом документа докладывает заместителю управляющего Фонда.

Проект документа с неучтенными (м) замечаниями (замечанием) лиц (лица), участвовавших в согласовании может быть подписан (утвержден) заместителем управляющего отделением Фонда.

Подписание (утверждение) проектов документов

5.15. Документы, издаваемые от имени отделения Фонда, подписываются руководством отделения Фонда или иными уполномоченными им должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой

доверенностями на выполнение определенных действий от имени отделения Фонда, либо внутренними нормативными документами отделения Фонда.

5.16. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

5.17. Служебные письма подписываются управляющим отделения Фонда либо лицом, исполняющим его обязанности, заместителями управляющего отделением Фонда, иными должностными лицами отделения Фонда в соответствии с распределением обязанностей между руководителями и полномочиями, установленными нормативными актами отделения Фонда.

5.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников, в том числе документы, подготовленные несколькими организациями, рабочей группой, комиссией.

5.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

5.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.46. и 3.47. настоящей Инструкции.

5.21. Утверждение документа производится руководством отделения Фонда проставлением собственноручной подписи в грифе «УТВЕРЖДАЮ» или распорядительным документом (приказом) отделения Фонда.

5.22. В отделении Фонда грифом могут утверждаться следующие документы:

- акты (ревизий, проверок, мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, списания, экспертизы);
- графики работ, отпусков;
- инструкции, должностные инструкции;
- классификаторы информации, документов;
- методические рекомендации, методические указания;
- номенклатура дел;
- описи дел (постоянного, временных (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу);
- перечни (должностей, документов и прочие);
- положения (о подразделениях, об отделах, аттестации и т.д.);
- порядки, правила, административные регламенты;
- стандарты;
- уставы;
- унифицированные формы документов;
- структура и штатное расписание;

другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.40 настоящей Инструкции.

5.23. Подписи руководства отделения Фонда или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяются гербовой печатью отделения Фонда. Кроме того, гербовой печатью отделения Фонда заверяются следующие документы:

- архивная справка;
- акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы);
- копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, инкассовые в банк и др.);
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями);
- реестры (чеков, поручений, представляемых в банк);
- справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд – по необходимости);
- удостоверения работников.

5.24. Гербовая печать отделения Фонда проставляется на документе в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.48 настоящей Инструкции.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Документооборот отделения Фонда включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем, согласование, подписание, отправка).

6.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

6.3. В условиях применения СЭД в отделении Фонда используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов с бумажного носителя.

Документы отделения Фонда, имеющие временные сроки хранения (до 5 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководством отделения Фонда.

6.4. Организация движения документов в СЭД осуществляется по регламентированным маршрутам, установленным в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации. Маршруты движения документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

6.5. Организация документооборота отделения Фонда основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

6.6. Документооборот отделения Фонда подразделяется на следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- документы ТОФ и бюджетных учреждений ЦР;
- запросы депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран.

Доставка и прием входящих (поступивших) документов

6.7. Доставка и отправка документов в отделении Фонда осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, а также электронная почта), через систему межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) и единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ФГИС ДО), федеральную государственную информационную систему «Соцстрах» (далее – ФГИС ЕИИС «Соцстрах»), через автоматизированную систему «Обращений граждан» (далее – АСОГ) и личный кабинет получателя социальных услуг и страхователя, размещенный на сайте Фонда <http://www.fss.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Фонда), через информационную систему СЭД отделения Фонда.

6.8. В отделении Фонда доставка документов из почтового отделения связи может осуществляться работниками отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан. На получение заказных писем и бандеролей в почтовом отделении связи работнику отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан руководством отделения Фонда выдается доверенность.

6.9. Прием документов осуществляется работником приемной отделения Фонда. Документы, полученные непосредственно руководством отделения Фонда, руководителями структурных подразделений или другими работниками, подлежат передаче в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан в день поступления, а в случае, если документы получены после окончания рабочего дня, не позднее 12:00 следующего рабочего дня, для их предварительного рассмотрения, последующей регистрации и организации дальнейшего прохождения в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией.

При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресования, целостность упаковки и соответствие номеров документов (пакетов).

Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

Ошибочно доставленные документы возвращаются в почтовое отделение связи или пересылаются по назначению.

Прием корреспонденции, доставляемой Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации, удостоверяется штампом и распиской работника приемной отделения Фонда, принявшего документы, с указанием даты и времени получения.

Первичная обработка входящих (поступивших) документов

6.10. Все поступившие в отделение Фонда документы на бумажных носителях подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» (Private), грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки, не требующих дальнейшей работы вместе с поступившими в них документами;
- проставление отметки о поступлении документа в отделение Фонда.

Корреспонденция, содержащаяся в конвертах с пометкой «Лично», передается адресату или уполномоченному на получение данной корреспонденции лицу.

6.11. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления уполномоченный работник докладывает заместителю управляющего отделением Фонда и сотруднику охраны отделения Фонда.

6.12. При вскрытии пакетов проверяется полнота вложений, наличие всех приложений, подписи, даты, номера.

В случае недостачи документов и (или) наличие механических повреждений (его части или приложений к нему), а также отсутствии подписи на входящем документе, составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

6.13. Конверты (пакеты), в которых поступили документы, подлежат уничтожению, за исключением случаев:

- получения обращений граждан;
- получения исковых заявлений, претензий, повесток в суд и иных документов, в том числе от правоохранительных органов;
- только по конверту можно установить адрес отправителя;
- дата почтового штемпеля служит подтверждением даты отправки и получения документа;
- при расхождении между датами подписания и получения документов;
- документ носит личный характер, а на конверте отсутствовала пометка «Лично».

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело, а документы личного характера передаются адресату.

6.14. Электронные документы, поступившие от организаций по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, ФГИС ДО, ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ЕПГУ, АСОГ, на сайт отделения Фонда и другим информационно-телекоммуникационным каналам связи принимаются работниками отделов ответственными за делопроизводство.

6.15. При необходимости, поступивший электронный документ может быть распечатан, с последующей организацией работы с ним как с документом на бумажном носителе.

Электронные документы, поступившие от организаций по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, включаются в СЭД, где, в случае необходимости, проводится проверка электронной подписи и подтверждения ее действительности.

Электронные документы, поступившие от организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, включаются в СЭД, где проходят предварительное рассмотрение в соответствии с подпунктами 6.17 – 6.20 настоящей Инструкции.

6.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами, указанной в пункте 6.14 настоящей Инструкции.

6.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов в отделении Фонда указан в приложении № 15к настоящей Инструкции.

Если нерегистрируемые документы поступили в отделение Фонда с сопроводительным письмом, тогда эти письма подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Предварительное рассмотрение входящих документов

6.18. Входящие документы, требующие дальнейшей регистрации, передаются на предварительное рассмотрение ответственным работникам отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан, которые определяют дальнейшие маршруты движения документов в отделении Фонда.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы до их регистрации, адресованные в отделение Фонда или на имя руководства отделения Фонда.

Предварительное рассмотрение входящих документов производится в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в конце рабочего дня или в нерабочее время).

6.19. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих документов на требующие обязательного рассмотрения руководством отделения Фонда и направляемые непосредственно руководителю или исполнителю структурного подразделения, в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции.

6.20. По результатам предварительного рассмотрения входящие документы направляются по следующим маршрутам движения:

- на рассмотрение управляющего отделением Фонда (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности отделения Фонда);

- на рассмотрение заместителей управляющего отделением Фонда (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

- на рассмотрение и исполнение руководителям структурных подразделений по направлениям их деятельности.

Входящая корреспонденция с пометками «Вручить немедленно», «Срочно», «Оперативно» рассматривается, регистрируется и вручается исполнителю немедленно.

6.21. Предварительное рассмотрение документов завершается их направлением в СЭД на входящую регистрацию по видам документов.

Регистрация входящих документов

6.22. В СЭД отдельно регистрируются следующие входящие документы:

- письма, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, от полномочных представителей Президента Российской Федерации в административных округах, из Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти;

- общие (документы, поступившие от территориальных органов Фонда, бюджетных учреждений, законодательных и исполнительных органов государственной власти исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации, профсоюзных органов, предприятий, организаций и ответы на запросы по ним);

- обращения граждан и ответы на запросы по ним;

- документы для служебного пользования.

6.23. Регистрация входящих документов осуществляется в СЭД один раз (независимо от способа их доставки) ответственными работниками отдела по

делопроизводству и организации работы с обращениями граждан в день их поступления в отделение Фонда или на следующий рабочий день, при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

С целью исключения повторной регистрации осуществляется проверка на наличие в СЭД ранее зарегистрированного аналогичного документа.

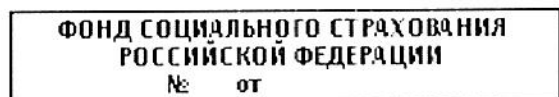
Регистрация обращений граждан и юридических лиц осуществляется в сроки, установленные Законом № 59-ФЗ и постановлением Правительства № 840.

6.24. Сведения о поступившем документе вносятся в ЭРК СЭД, после чего присваивается регистрационный номер в соответствии с пунктом 3.35 настоящей Инструкции.

6.25. На всех зарегистрированных документах, на лицевой стороне первого листа основного документа, проставляется отметка о поступлении документа.

В отметке о поступлении документа фиксируются наименование отделения Фонда, входящий регистрационный номер и дата поступления документа.

Например:



6.26. Документы, поступившие в отделение Фонда на бумажных носителях, оформляются отметкой о поступлении, сканируются и присоединяются к ЭРК документа СЭД. Зарегистрированные документы на бумажных носителях формируются в дела и остаются на хранении в отделах, осуществляющих исполнение документов.

Рассмотрение входящих документов, оформление резолюций

6.27. Зарегистрированные входящие документы передаются отделом по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан через СЭД в следующем порядке:

- руководству отделения Фонда - на рассмотрение и вынесение резолюций (указаний по исполнению документа в структурных подразделениях);
- руководителям структурных подразделений – на рассмотрение и дальнейшее исполнение внутри структурного подразделения, если входящий документ не требует рассмотрения руководством отделения Фонда;
- работникам структурных подразделений – на ознакомление по компетенции.

По запросу руководства отделения Фонда или руководителя структурного подразделения дополнительно к копии электронного документа может быть представлен его подлинник на бумажном носителе.

Документ на бумажном носителе передается под личную подпись секретарю (помощнику) руководства отделения Фонда или работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, личная подпись оформляется на бумажной ЭРК данного документа. Подписанная ЭРК документа размещается в дело до возврата выданного документа на бумажном носителе.

Рассмотрение документов осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы на рассмотрение в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются незамедлительно.

6.28. Результаты рассмотрения документов руководством отделения Фонда или руководителями структурных подразделений, ответственными исполнителями документов, оформляются в виде резолюций в соответствии с пунктом 3.52 настоящей Инструкции.

Сведения о резолюции руководства отделения Фонда (заместитель управляющего отделением Фонда, если адресатом входящего документа является управляющий отделением Фонда; руководитель структурного подразделения, ответственный исполнитель документа; соисполнители; содержание поручения; срок исполнения) вносятся в ЭРК документа СЭД секретарем (помощником) руководства Фонда.

Сведения о резолюции руководителя структурного подразделения, ответственного исполнителя документа (исполнитель; соисполнители; содержание поручения; срок исполнения) вносятся в ЭРК документа СЭД ответственным за ведение делопроизводства, после чего исполнитель и соисполнители документа получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил в отделение Фонда на бумажном носителе.

6.29. В случае ошибочного направления электронного документа или электронной копии документа в структурное подразделение, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, незамедлительно возвращает его в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан для назначения другого ответственного исполнителя по документу в СЭД (если документ был направлен отделом по делопроизводству руководителю структурного подразделения на рассмотрение).

При спорности отнесения содержания документа к компетенции структурного подразделения, которому документ направлен на исполнение руководством отделения Фонда, руководитель структурного подразделения обращается к руководству отделения Фонда, давшему поручение, для уточнения состава исполнителей документа.

Регистрация и отправка исходящих документов

6.30. Исходящие документы отделения Фонда, согласованные в СЭД и (или) завизированные на бумажном носителе всеми заинтересованными лицами и подписанные руководством отделения Фонда, или руководителями структурных подразделений, или иными уполномоченными лицами, передаются в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан для последующей регистрации и отправки с визовым экземпляром, не содержащим пометок, исправлений и дополнений, написанных от руки.

6.31. Перед регистрацией исходящих документов ответственный работник отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан проверяет правильность оформления документов (в том числе: соответствие бланка должности подписавшего, наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, указанных в списке рассылки, наличие сведений о способе отправки документов, наличие отметки о результате рассмотрения (для обращений граждан), наличие отметки об исполнителе, наличие отметки о списании в дело.

Сведения о способе отправки документов исполнитель заполняет по установленным формам, образцы которых представлены в приложениях № 27 и № 28 к настоящей Инструкции.

Корреспонденция, оформленная с нарушением требований, предусмотренных настоящей Инструкцией, к регистрации не принимается и возвращается исполнителю на доработку.

6.32. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

6.33. При регистрации исходящего письма, подписанного на бланке, сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК СЭД документа, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа с оформленными в исходящем письме регистрационными реквизитами (номер и дата документа).

Если ЭРК документа СЭД была создана исполнителем при подготовке проекта электронного документа, то при регистрации исходящего документа она корректируется и в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

6.34. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на визовом экземпляре исходящего документа, остающегося в деле, в соответствии с пунктами 3.34, 3.35 и 3.36 настоящей Инструкции.

6.35. Исходящий документ, подписанный руководством отделения Фонда, руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным им должностным лицом на бумажном носителе, после регистрации передается в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан на отправку, визовой экземпляр документа на бумажном носителе с визами, а также заполненные формы о способе отправки документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел отдела.

Электронные документы после их подписания электронной подписью, регистрации и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

Подготовленные ответы на поступившие запросы связываются с входящим документом СЭД. В ЭРК входящего документа проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.55 настоящей Инструкции.

6.35. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из отделения Фонда, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД, МЭДО, ФГИС ДО, ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ЕПГУ, АСОГ, сайт отделения Фонда и другим информационно-телекоммуникационным каналам связи) в соответствии с заполненными сведениями в ЭРК документа СЭД о способе отправки документа.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

6.36. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

6.37. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется отделом по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан по указанию лица, подписавшего документ.

Учет и анализ объемов документооборота

6.38. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов, за исключением регистрации, которая осуществляется в структурном подразделении – исполнителя и получателя внутреннего документа.

6.39. Проекты распорядительных документов (приказы), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан для проверки правильности их оформления. Правильно оформленные приказы передаются на подпись руководству отделения Фонда.

Подписанные приказы регистрируются в СЭД ответственным работником отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов в соответствии с настоящей Инструкцией.

Подготовка кадровых приказов и приказов по личному составу к подписанию руководством отделения Фонда, а также их регистрация осуществляются ответственным подразделением отделом организационно-кадровой работы в соответствии с правилами кадрового делопроизводства.

6.40. Электронные копии приказов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в СЭД или в электронном виде в соответствии с листом рассылки.

Приказы, а также приложения к ним, по вопросам выделения средств, материально-технического обеспечения и т.п. доводятся до адресата отделения Фонда в виде выписок.

При необходимости предоставления приказов, на бумажном носителе их копии заверяются в соответствии с настоящей Инструкцией.

6.41. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с требованиями раздела XI настоящей Инструкции.

6.42. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых управляющим отделением Фонда и его заместителями, а также различными комиссиями отделения Фонда регистрируются и рассылаются в соответствии с подразделом 4.3. настоящей Инструкции.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по номенклатуре дел отделения Фондам в соответствии с требованиями раздела № XI настоящей Инструкции по месту их регистрации в структурном подразделении, ответственном за подготовку материалов к совещанию.

6.43. При включении в СЭД внутренних документов, протоколов заседаний (совещаний), распорядительных документов по основной деятельности в ЭРК вносятся основные сведения о документе.

Сведения, вносимые в СЭД при регистрации указанных документов, зависят от вида регистрируемого документа и имеют следующий состав:

– наименование структурного подразделения, подготовившего проект документа;

– наименование вида документа;

– дата документа;

– регистрационный номер документа;

- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- структурное подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- сведения об электронной подписи.

6.44. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- наименование организации (корреспондента);
- адресат;
- наименование вида документа;
- дата поступившего документа;
- регистрационный номер поступившего документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- дата поступления документа;
- входящий регистрационный номер;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- сведения об электронной подписи;
- результат проверки электронной подписи (если поступивший документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью).

6.45. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- количество листов основного документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- гриф ограничения доступа к документу;
- подразделение - ответственное подразделение за исполнение документа;
- сведения об электронной подписи.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих, внутренних документах, протоколам и распорядительным документам (протоколы, приказы) отделения Фонда в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения в виде примечаний, в процессе исполнения документа.

6.46. Учет объема документооборота в отделении Фонда проводится отделом по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан по данным СЭД.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по отделению Фонда в целом, по отдельным структурным подразделениям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

За единицу учета количества документов принимается ЭРК документа СЭД (электронные документы, копия электронных документов, ДСП, учетные документы и ответы на запросы). При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Заверенные копии документов на бумажных носителях при необходимости анализа учитываются отдельно в структурных подразделениях.

Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются и подсчитываются отдельно.

Данные о количестве документов ежегодно обобщаются, анализируются и представляются руководству отделения Фонда в виде отчетов (сводок) статистического и аналитического характера.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

7.1. Контроль за исполнением документов (поручений) ведется в целях своевременного исполнения документов (поручений) и качества исходящих из отделения Фонда документов.

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- руководством отделения Фонда и руководителями структурных подразделений за исполнением документов (поручений) по существу;
- ответственными работниками отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан и работниками структурных подразделений, назначенных ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении – за сроками исполнения документов (поручений).

Соисполнители документов организуют контроль за исполнением документов (поручений) по своей резолюции.

7.3. В отделе по делопроизводству и организации работы по работе с обращениями граждан централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле «В УДО», проставляемой в ЭРК документа СЭД, а в структурных подразделениях – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

7.4. Распорядительные документы (приказы), протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

7.5. Контроль за исполнением документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения структурными подразделениями документов (поручений);
- информирование руководства отделения Фонда, руководителей структурных подразделений о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

7.6. Контролю подлежит исполнение поручений, содержащихся в документах, поступающих из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других министерств и ведомств, обращения и запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – депутатский запрос), а также документы, поставленные на контроль в соответствии с указаниями руководства отделения Фонда по их исполнению.

Подготовка и направление ответов на депутатские запросы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

7.7. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях, кроме обращений граждан и юридических лиц, исчисление срока рассмотрения, которых осуществляется в соответствии с постановлением Правительства № 840. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предыдущий рабочий день.

7.8. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в отделении Фонда в следующем порядке:

- документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других министерств и ведомств – со дня получения документа;

- документы, поступившие из федеральных органов исполнительной власти, ТОФ, бюджетных учреждений ЦР, организаций, обращения граждан – со дня регистрации.

7.9. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня;

- «срочно» – в 3-дневный срок;

- «оперативно» – в 10-дневный срок;

- остальные – в срок не более 30 дней;

- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

- по депутатским запросам – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- по обращениям граждан – до 30 дней со дня регистрации;

- по внутренним распорядительным документам (приказам, протоколам, поручениям руководства отделения Фонда) – в указанный в документе срок или, если срок не указан, в срок до 30 дней.

7.10. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководством отделения Фонда, исходя из срока, установленного федеральным органом исполнительной власти, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Дата контрольного срока исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК документа СЭД, используемой для отслеживания сроков исполнения.

7.11. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

7.12. В целях своевременного исполнения документов (поручений) поставленных на контроль, работник отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан, ответственный за осуществление контроля за ходом исполнения структурными подразделениями документов (поручений), проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя и проводит дальнейший контроль его исполнения.

7.13. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений), в соответствии с пунктом 7.15 настоящей Инструкции.

7.14. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения;
- документов (поручений) с истекшим сроком исполнения – ежедневно до фактического исполнения.

7.15. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме посредством СЭД. При необходимости, ответственный работник, осуществляющий контроль за ходом исполнения структурными подразделениями документов (поручений), может дополнительно направить напоминание о приближении срока исполнения документов (поручений) на электронную почту исполнителя.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от руководителей структурных подразделений, фиксируются в ЭРК документа СЭД, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

7.16. Руководители структурных подразделений и структурных подразделений - соисполнителей, указанных в резолюции руководства отделения Фонда, обеспечивают полное и своевременное исполнение контрольных документов (поручений), а также соблюдение порядка и сроков проведения согласительных процедур.

В процессе исполнения документа (поручения) каждая последующая резолюция руководителя структурного подразделения должна быть оформлена с учетом конечного срока исполнения документа, установленного резолюцией руководства отделения Фонда.

7.17. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководства отделения Фонда, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Согласованная руководством отделения Фонда служебная записка об изменении срока исполнения документа (поручения), представляется ответственным исполнителем в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан для внесения изменений в СЭД срока исполнения входящего документа или поручения, выданного на совещании у управляющего отделением Фонда. При этом, к служебной записке об изменении срока исполнения входящего документа прилагается письменное уведомление корреспонденту (гражданин, организация) об изменении срока рассмотрения документа в отделении Фонда.

Согласованная руководством отделения Фонда служебная записка об изменении срока исполнения поручения, выданного на совещании заместителя управляющего отделением Фонда или на совещании комиссии, представляется ответственным исполнителем в структурное подразделение, ответственное за подготовку материалов к совещанию для внесения изменений в СЭД срока исполнения поручений и постановки на контроль.

7.18. Структурному подразделению – ответственному исполнителю документа (поручения) перед представлением контрольных документов на подпись необходимо получить и оформить визы на проекте документа у лиц, указанных в резолюции руководства отделения Фонда, в соответствии с требованиями раздела V настоящей Инструкции.

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководство отделения Фонда или руководитель структурного подразделения, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3 настоящей Инструкции. Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК документа СЭД.

7.20. Работники структурных подразделений, назначенные ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении, ежедневно вносят сведения в СЭД о сроках предоставления материалов ответственному структурному подразделению для исполнения входящей корреспонденции, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской

Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других министерств и ведомств.

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

Руководители структурных подразделений ежеквартально представляют в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан информацию о работниках, допустивших нарушение сроков исполнения документов (поручений).

7.22. Отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений), а также состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения напоминания о документах, сроки исполнения по которым истекают (за 3-5 календарных дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководству отделения Фонда и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по отделению Фонда в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯС ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Документы с резолюцией руководства отделения Фонда рассылаются на исполнение руководителям структурных подразделений и всем работникам, указанным в резолюции, автоматически через СЭД.

8.2. Работник структурного подразделения (далее – исполнитель) получает документы на исполнение в день их рассмотрения руководством отделения Фонда и руководителем структурного подразделения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства отделения Фонда и руководителя структурного подразделения.

8.3. Руководители структурных подразделений обеспечивают рассмотрение поступивших на исполнение документов, доведение их до сведения исполнителей, а также контроль за сроками и качеством исполнения документов по существу поставленных вопросов.

Руководитель структурного подразделения готовит резолюцию исполнителям по организации и конкретным срокам исполнения документов внутри структурного подразделения в соответствии с пунктами 6.26 и 6.28 настоящей Инструкции.

Резолюция руководителя структурного подразделения, сведения об исполнителях и установленные им сроки для исполнения документа вносятся в ЭРК СЭД ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, после чего документ передается исполнителю.

Документы, требующие срочного исполнения, рассматриваются руководителем структурного подразделения в течение часа после их поступления в структурное подразделение и передаются исполнителю через СЭД незамедлительно.

8.4. Исполнение документа в структурных подразделениях предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;
- подготовку списка рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству отделения Фонда или руководителю структурного подразделения;
- подготовку документа к отправке, подготовку отметки в дело, передачу документа на регистрацию.

8.5. При направлении документа на исполнение нескольким структурным подразделениям, ответственным за исполнение документа является структурное подразделение, указанное в резолюции руководства отделения Фонда или руководителя структурного подразделения первым или обозначенное в резолюции как ответственный исполнитель.

8.6. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные сроки необходимых материалов (проектов документов, справок).

Исполнители не имеют права представлять проекты документов на подписание руководству отделения Фонда или руководителю структурного подразделения, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

8.7. При поступлении в отделение Фонда из контрольно-надзорных и правоохранительных органов материалов по результатам проверок (акты, справки, представления и предписания об устранении нарушений (недостатков) и других документов) структурное подразделение, определенное руководством отделения Фонда как ответственное, готовит проект ответа в соответствующие органы с указанием предпринятых (предпринимаемых) отделением Фонда мер по устранению выявленных нарушений (недостатков) в деятельности отделения Фонда и, при необходимости, проект приказа отделения Фонда о мерах по устранению нарушений (недостатков) с указанием сроков их устранения и ответственных лиц совместно с профильными структурными подразделениями, вопросы компетенции которых отражены в материалах по результатам проверок.

Проект ответа, приказа готовится в сроки, установленные руководством отделения Фонда.

8.8. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД.

8.9. При увольнении или переходе на другой участок работы, исполнитель обязан сдать документы (дела) руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному исполнителю.

В случае необходимости, документы (дела) передаются по акту приема-передачи, в котором указываются виды документов, заголовки дел и их количество. Акт приема-передачи подписывается работником, передавшим документы (дела), и вновь назначенным исполнителем, принявшим документы (дела), в двух экземплярах.

8.10. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный ответственным исполнителем и (или) проведенные им мероприятия, такие как: доклад управляющему отделением Фонда, подготовка и размещение презентационных материалов, организация встречи, которые не требуют подготовки проекта документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с требованиями раздела IV настоящей Инструкции, ответственный исполнитель согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке письма отделения Фонда установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, ответственный исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа, обеспечивает изготовление необходимого количества экземпляров.

8.11. Ответственный исполнитель организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с требованиями раздела V настоящей Инструкции.

При наличии большого количества замечаний, до представления доработанного проекта документа на подпись (утверждение) руководителю, ответственный исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, – причину отклонения).

8.12. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления проекта документа на подпись руководству отделения Фонда, ответственный

исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки.

8.13. Подписанный документ ответственный исполнитель передает в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан для регистрации и отправки и/или включения в дело не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания контрольных сроков исполнения данных документов.

В соответствии с номенклатурой дел отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

8.14. В ходе исполнения документа ответственный исполнитель может вносить предложение по изменению срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

8.15. Исполнитель (ответственный исполнитель) не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

IX. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

9.1. Копировально-множительные работы осуществляются в отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан, а также в структурных подразделениях, имеющих множительную технику.

Тиражирование документов

9.2. В структурных подразделениях могут тиражироваться только служебные документы с небольшим тиражом. Тиражирование документов с общим объемом свыше 100 листов производится в чёрно-белом преобразовании в отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

9.3. Размножение служебных документов в отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан производится на основании бланка-заказа, подписанного руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения.

Образец бланка-заказа на выполнение копировально-множительных работ представлен в приложении № 16к настоящей Инструкции.

Не допускается необоснованное размножение документов.

9.4. Размножение документов, как правило, должно осуществляться с использованием обеих сторон листа.

9.5. Документы передаются на размножение в несброшюрованном виде, качественно и четко напечатанными.

9.6. Изготовленные копии выдаются заявителю под расписку.

9.7. Бланк-заказ в отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан хранится не менее одного года и по истечении указанного срока уничтожается.

9.8. В отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан ведется учет количества размноженных экземпляров документов. Свод этих данных проводится при подсчете данных по общему документообороту отделения Фонда.

Оформление копий и выписок

9.9. Копии документов, выписки из документов выдаются работникам отделения Фонда только с разрешения руководства отделения Фонда или руководителя заинтересованного структурного подразделения в зависимости от содержания документа и места хранения подлинника документа.

9.10. Отделение Фонда может выдавать заверенные копии созданных им документов, а также копии поступивших и зарегистрированных в СЭД документов.

9.11. При решении вопросов, касающихся приема граждан на работу, направлении на учебу, удовлетворении их трудовых, жилищных и других прав, при формировании личных дел работников, отдел организационно-кадровой службы, отвечающий за ведение кадров может готовить копии документов, выданных другими организациями (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.12. Копия документа может воспроизводиться с помощью базы данных СЭД, средств электронно-вычислительной техники или оперативной полиграфии.

9.13. Слово «Копия» размещается в правом верхнем углу первого листа копии документа.

9.14. Копия документа заверяется в соответствии с подпунктом 3.50 настоящей Инструкции.

9.15. При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись должна удостоверяться печатью отделения Фонда.

9.16. От копии следует отличать визовые экземпляры (2-й, 3-й и т.д.) исходящего документа, в которых проставлена отметка о подлиннике исходящего документа, прошедшего регистрацию в отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан по следующей форме: п/п (подлинный подписан), верно, подпись, инициалы и фамилия заверяющего (должность допускается не указывать), дата заверения.

9.17. Выписка оформляется с точным воспроизведением всех реквизитов документа, кроме текста. Из текста печатается та часть, которая относится к данному вопросу. Выписка заверяется так же, как и копия. Например:

«Выписка из приказа №12 от 12мая 2010 г.»

Выписка верна: Наименование должности
Дата Печать

Подпись И.О. Фамилия

ХИЗГОТОВЛЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

10.1. Виды, количество и порядок использования печатей, применяемых в отделении Фонда, утверждаются приказом отделения Фонда.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

10.2. Виды и количество штампов, используемых в деятельности отделения Фонда, определяются заинтересованными структурными подразделениями.

10.3. Структурные подразделения, использующие в своей деятельности печати и штампы, направляют согласованные с руководством отделения Фонда заявки на их изготовление в отдел хозяйственного обеспечения отделения Фонда.

Все изготовленные печати и штампы отделения Фонда учитываются в отделе хозяйственного обеспечения отделения Фонда в журнале с проставлением их оттисков и выдаются под расписку работникам структурных подразделений, ответственным за их использование и хранение.

Листы журнала учета печатей и штампов должны нумероваться, прошнуровываться и заверяться печатью.

Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для подтверждения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати на документе должен проставляться в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.48 настоящей Инструкции.

10.4. Печати и штампы должны храниться в надежно запираемых шкафах или ящиках стола. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений отделения Фонда не допускается.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность отдел хозяйственного обеспечения отделения Фонда.

10.5. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел хозяйственного обеспечения отделения Фонда, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.6. Контроль за порядком хранения печатей и штампов, правильностью их использования осуществляет отдел хозяйственного обеспечения.

10.7. Работник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их в отдел хозяйственного обеспечения отделения Фонда.

XI. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

11.1. Отделение Фонда:

- формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

- разрабатывает и утверждает по согласованию с Государственным архивом Российской Федерации (далее – ГА РФ) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности с указанием их сроков хранения;

- разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых в отделении Фонда.

11.2. Формирование документального фонда отделения Фонда осуществляется отделом по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в отделение Фонда.

Хранение документов в отделении Фонда

11.3. До передачи на государственное хранение, документы отделения Фонда временно в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (далее Росархив), хранятся в архиве отделения Фонда, который входит в структуру отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

11.4. Архив отделения Фонда обеспечивает комплектование, учет, сохранность, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности отделения Фонда.

11.5. В архиве отделения Фонда хранятся:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

- документы постоянного хранения по личному составу отделения Фонда;

– научно-справочный аппарат к документам архива отделения Фонда.

11.6. В своей работе архив отделения Фонда руководствуется законодательством Российской Федерации, Порядком работы архива Государственного учреждения – Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Порядок составления и утверждения номенклатуры дел Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

11.7. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела согласно номенклатуре дел отделения Фонда (далее – номенклатура дел).

11.8. Номенклатура дел является основным учетным документом, который обеспечивает правильную организацию документооборота отделения Фонда.

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

11.9. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 5 лет включительно) сроков хранения.

11.10. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности отделения Фонда, включая документы, поступающие из других организаций.

11.11. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об отделении Фонда, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе отделения Фонда и его структурных подразделений, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами отделения Фонда, содержащими сведения о документах, образующихся в результате деятельности отделения Фонда, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – Перечень типовых документов).

11.12. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, ДСП, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в отделении Фонда, а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения.

11.13. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

11.15. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года отделом по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан по установленной форме (приложение № 17) на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (приложение № 18), согласованных с отделом по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан и подписанных руководителями структурных подразделений.

Руководитель вновь созданного структурного подразделения в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

11.16. Ответственность за своевременную и качественную подготовку номенклатур дел, заводимых в структурных подразделениях, возлагается на их руководителей.

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

11.17. Номенклатура дел рассматривается руководством отделения Фонда, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по экспертизе ценности документов и подготовке их к передаче на государственное и ведомственное хранение и утверждается не позднее декабря текущего года.

11.18. Номенклатура дел утверждается в четырех экземплярах. Первый экземпляр является документом постоянного хранения и находится в отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан, второй используется в качестве рабочего варианта, третий – находится в качестве учетного документа в архиве отделения Фонда, четвертый – в архиве области РФ.

Электронная копия номенклатуры дел, утвержденной управляющим отделением Фонда, передается в архив области, источником комплектования которого является отделение Фонда.

11.19. Структурным подразделениям рассылаются выписки из соответствующих разделов утвержденной номенклатуры дел.

11.20. Согласованная с архивом области номенклатура дел отделения Фонда в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается управляющим отделением Фонда и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

11.21. Номенклатура дел проходит пересогласование с архивом области не реже, чем раз в 5 лет.

11.22. В случае изменения функций и структуры отделения Фонда номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

11.23. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел номенклатуры дел отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

11.24. Разделы и подразделы в структурной схеме номенклатуры дел, как правило, располагаются согласно структуре и штатному расписанию отделения Фонда.

11.25. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, которые создаются и используются в процессе деятельности структурных подразделений.

Требования к заполнению формы номенклатуры дел

11.26. Индексация дел.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в отделении Фонда цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

09-05, где 09 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер дела по номенклатуре дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом, который был первоначально присвоен при создании дела.

11.27. Заголовки дел и их составление.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «переписка управления» и т.п.).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (отчет, переписка) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы, постановления);
- наименование организации или структурного подразделения (автор документа). Например: «Переписка с гражданами отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан»
- наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- краткое содержание документов дела (переписка с судебными и правоохранительными органами по претензиям и арбитражным делам);

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты, к которым относятся документы дела (отчет за 2020 год);
- указание на копийность документов дела (приказы Фонда (копии)).

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Координационного Совета отделения Фонда».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний, проводимых управляющим отделением Фонда социального страхования Российской Федерации».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

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

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы»;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с Государственным учреждением - Московским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации о планировании и отчетности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Отчеты структурных подразделений за 2019 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих документы вышестоящих организаций, затем организационно-распорядительная документация отделения Фонда (приказы, поручения руководства т.д.). Далее располагаются плановые и отчетные документы.

Для того чтобы в случае необходимости в номенклатуру дел включать новые дела, не предусмотренные ранее, в ней (в пределах каждого раздела) могут даваться резервные номера.

Основным и обязательным требованием при составлении номенклатур дел является отдельная группировка дел документов постоянного и временного хранения (свыше 5 лет).

11.28. Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 5 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома. Например:

Т. 1. 11.01.2017 -
30.06.2017

Т. 2. 01.07.2017 -
31.12.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

11.29. В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей в соответствии с Перечнем типовых документов, федеральным законом или иным нормативным правовым актом.

Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на бумажных носителях, и определяются по указанному Перечню.

11.30. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например: «Переходящее с 2019 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы и копии электронных документов, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Например:

«Электронные документы. СЭД «Отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан», База данных «Служебные записки».

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих дел. Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

11.31. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

11.32. В итоговую запись номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений.

11.33. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел отделения Фонда, передаются в архив отделения Фонда, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

11.34. Дела со дня их заведения до передачи в архив отделения Фонда или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

Формирование дел

11.35. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в отделении Фонда формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

Распорядительные документы отделения Фонда, переписка и др., включенные в раздел «Руководство» по номенклатуре, формируются в дела отделом организационно – кадровой работы.

В структурных подразделениях в дела группируются документы ими созданные или поступившие на исполнение. Исполненные документы сдаются в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан для дальнейшего хранения в архиве отделения Фонда или ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, если документы хранятся в структурном подразделении.

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, которые группируются в отдельные дела с отметкой «Переходящие с _____ года»;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа, в конце года, на место выемки неисполненных документов размещается указатель о переходе в дело следующего года;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 5 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

11.38. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии постановлений Фонда социального страхования Российской Федерации и приказов Фонда социального страхования Российской Федерации, все документы отчетного и информационного характера по исполнению данных актов.

Документы Координационного Совета Фонда группируются в два дела: протоколы и решения; документы к заседаниям.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

ЛНА, утвержденные распорядительными документами (приказ), являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распорядительные документы (приказы) на бумажных носителях группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в течение календарного года. Копии электронных распорядительных документов (приказ), утвержденные в разные периоды, но касающиеся одного вопроса, размещаются в СЭД по годам и между собой связываются (например: приказ от __ 2019 г. № 1; приказ от __ 2018 г. № 25 «О внесении дополнений к приказу от __ 2019 г. №1»; приказ от __ 2020 г. № 30 «О внесении изменений в приказ от __ 2018 г. № 1»). Документы - основания к распорядительным документам (приказам) включаются в отдельное дело.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года в дела по тематике и/или корреспондентами систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за входящим документом (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела текущего года, а их электронные копии в СЭД размещаются по годам и между собой связываются.

Проекты планов, бюджетов, сметы, заявки, расчеты к ним группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию независимо от времени их составления и даты поступления.

Например, отчет за 2017 год, составленный в 2018 году, должен быть подшит в дело 2017 года; проект плана на 2019 год, составленный в 2018 году - в дело 2019 года.

Утвержденные планы, бюджеты, отчеты, сметы, штаты и другие документы группируются отдельно от их проектов.

11.39. Документы, направляемые в дело, должны иметь отметку исполнителя об исполнении документа и направлении его в дело.

11.40. При формировании дел не допускается: вносить изменения в подлинные документы, уничтожать какие-либо документы.

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

Оперативное хранение документов в структурном подразделении

11.42. Оперативное хранение документов проводится в структурных подразделениях до сдачи их в архивотделения Фонда. Оперативное хранение подразделяется на хранение документов в процессе их исполнения и хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения должны находиться у исполнителя. Неисполненные документы хранятся таким образом, чтобы в случае болезни, командировки или отпуска исполнителя их можно было сразу же передать на исполнение (при необходимости) другому работнику.

Хранение исполненных документов на бумажных носителях кратковременных сроков хранения осуществляется в скоросшивателях.

11.43. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- выдача дел.

11.44. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

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

11.46. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении в следующих случаях:

- перед передачей документов в архив отделения Фонда;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;

– при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

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

11.48. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководитель структурного подразделения составляет справку о причинах их отсутствия за своей подписью и представляет в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

11.49. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акт хранится в отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан и структурном подразделении, третий экземпляр акта представляется в архив отделения Фонда при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

11.50. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения (свыше 5 лет) хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив отделения Фонда.

11.51. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан, и после его истечения подлежат возврату.

11.52. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководства отделения Фонда.

11.53. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения управляющего отделением Фонда с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

Экспертиза ценности документов

11.54. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архивотделения Фонда;
- в архиве отделения Фонда.

11.55. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в отделении Фонда создается Экспертное отделение Фонда.

Задачи, функции, права, организация работы Экспертного отделения Фонда определяются положением о ней, которое утверждается приказом отделения Фонда.

11.56. Основными функциями ЭКотделения Фонда являются:

- организация и проведение работы по ежегодному отбору документов отделения Фонда (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и уничтожения;
- методическое руководство работой по экспертизе ценности документов отделения Фонда по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел отделения Фонда, описей дел постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в отделении Фонда, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам;
- рассматривает, принимает решения и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии ГА РФ (далее – ЭПК ГА РФ), а затем на утверждение управляющему отделением Фонда: сводную номенклатуру дел, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;
- представляет на рассмотрение ЭПК ГА РФ: предложения об изменении (увеличении) сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем типовых документов и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем типовых документов.

11.57. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях совместно с ЭК отделения Фонда под методическим руководством отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

11.58. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив отделения Фонда осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения;
- отбор документов с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

11.59. Дела постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 5 лет) сроков хранения.

11.60. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

11.61. Отбор электронных документов для передачи в архив отделения Фонда осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

Оформление дел для передачи на архивное хранение

11.62. По результатам экспертизы ценности документов в отделении Фонда проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

11.63. Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭКотделения Фонда. Согласованные ЭКотделения Фонда акты и описи утверждаются руководством Фонда.

11.64. Дела, образовавшиеся в результате деятельности отделения Фонда и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 5 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 5 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

11.65. Оформление дел проводится в структурных подразделениях по месту формирования документов в дела лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

11.66. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

11.67. Дела временных (до 5 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел отделения Фонда заполняются реквизиты: наименование организации, наименование

структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

11.68. На обложке дел временных (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);
- наименование организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

11.69. При оформлении обложки дела:

На обложке дел (приложение № 19) постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу указываются:

- полное наименование отделения Фонда;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата начала и окончания дела (дата начала - дата самого раннего документа. Дата окончания - дата самого позднего документа);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел отделения Фонда.

В заголовках дел с постановлениями, приказами, протоколами проставляются номера первого и последнего документов.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

При изменении наименования отделения Фонда, структурного подразделения на обложке ниже прежнего дописывается наименование новое, а прежнее – заключается в скобки.

При необходимости уточняется заголовок дела в зависимости от фактического состава и содержания находящихся в деле документов.

Проставляются крайние даты документов, находящихся в деле, и количество листов в деле. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

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

При необходимости уточняется срок хранения. Реквизит «срок хранения» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения по типовому перечню документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения следует производить четко, светостойкими чернилами или тушью.

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве отделения Фонда после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архивом области.

Дела временного срока хранения ведутся упрощенно, листы могут не нумероваться.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовки дела вносятся изменения и дополнения.

Наименование структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

11.70. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак + (плюс).

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Документы, подклеенные к листу дела одним краем, нумеруются в отдельности очередным номером после номера листа дела.

Подшитый в дело конверт нумеруется как отдельный лист. Если в конверте есть вложения, то каждый лист вложения нумеруется очередным за конвертом номером. На лицевой стороне конверта пишется перечень документов, находящихся в конверте.

Фотографии нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

Резолюция к основному документу считается как отдельный лист и нумеруется в отдельности очередным номером.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листа (21а, 21б, 21в).

11.71. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела по установленной форме (приложение № 20), который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

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

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

11.72. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

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

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

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

11.73. Документы постоянного, временных (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение

11.74. Подготовка электронных документов к передаче в архив отделения Фонда осуществляется структурным подразделением – создателем (исполнителем) электронных документов в информационной системе совместноструктурным подразделением, ответственным за обеспечение функционирования данной информационной системы в отделении Фонда.

11.75. При подготовке электронных документов, подлежащих передаче в отделения Фонда, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе отделения Фонда электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные носители, если документы передаются в архив отделения Фонда не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

– подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив отделения Фонда.

11.76. Электронные документы передаются в архив отделения Фонда по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила хранения), без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

Составление и оформление описей дел в структурных подразделениях

11.77. Описи дел составляются ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях по установленной форме (приложение № 21) под методическим руководством отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 5 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данного структурного подразделения (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам), прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленным порядком.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

На дела временных сроков хранения (до 5 лет включительно) описи не составляются, и в архив отделения Фонда такие дела не передаются.

11.78. Описи дел структурных подразделений представляются в архив отделения Фонда не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

11.79. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

11.80. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;
- при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

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

11.83. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

11.84. Описи дел структурного подразделения согласовываются с отделом по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

11.85. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив отделения Фонда, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

В архив отделения Фонда также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

Передача дел в архив Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

11.86. Дела передаются на хранение в архив отделения Фонда в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководством отделения Фонда или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

11.87. Дела постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив отделения Фонда не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

11.88. Передача дел в архив отделения Фонда производится по описям дел структурных подразделений.

11.89. Уполномоченный работник архива отделения Фонда проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения обязан устранить в двухнедельный срок.

11.90. Прием каждого дела в архив отделения Фонда производится в присутствии ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса отделения Фонда и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями архивариуса отделения Фонда и работника структурного подразделения, передавшего дела в архив отделения Фонда.

11.91. Передача электронных документов в архив отделения Фонда производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

11.92. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ответственный за ведение делопроизводства в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив отделения Фонда, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.93. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов.

На основе предложений структурных подразделений архив отделения Фонда составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению на дела отделения Фонда по установленной форме согласно приложению № 22к настоящей Инструкции.

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

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

11.95. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

11.96. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭКотделения Фонда одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

11.97. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается управляющим отделением Фонда после утверждения ЭПК ГА РФ, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

11.98. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (уничтожение) сторонней организации, определяемой в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ. Передача дел на переработку (уничтожение) оформляется приемо-сдаточной накладной.

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

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

11.101. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

12.1. Выдача дел (документов), находящихся на хранении в архиве отделения Фонда или в структурном подразделении, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан или руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

12.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководства отделения Фонда по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования выданных документов может быть продлен.

12.3. В письменном запросе работников структурных подразделений о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

12.4. На выданное дело (документ) заводится карта-заместитель, согласно приложению № 23 к настоящей Инструкции и помещается на место выданного дела (документа). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник архива отделения Фонда или ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении вкладывает карту-заместитель с заверенной копией выданного документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в архив Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда и помещены в дело.

12.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем Фонда, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.50 настоящей Инструкции.

12.6. Порядок доступа работников структурных подразделений к документам, размещенным в СЭД или в иной информационной системе Фонда, устанавливается отдельными ЛНА, определяющими требования к эксплуатации в соответствии с персональными учетными записями работников структурных подразделений.

12.7. Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе отделения Фонда, копии электронных дел (документов) выдаются на физически обособленном носителе или высылаются на электронный адрес, в соответствии с пунктами 12.1-12.3 настоящей Инструкции.

12.8. В архиве Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

Копии электронных дел (документов) возврату не подлежат.

12.9. Работники обязаны обеспечить сохранность полученных из архива отделения Фонда документов (дел) во временное пользование и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями ЛНА Фонда.

Запрещается передача полученных архивных документов работникам других структурных подразделений или за пределы отделения Фонда.

12.10. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности отделения Фонда, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.11. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения управляющего отделением Фонда и извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

12.12. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями отделения Фонда и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) изъятия (выемки) документов прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

12.13. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

12.14. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса,

возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

ХIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

13.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД отделения Фонда.

13.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации».

13.3. В отделении Фонда используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

13.4. Состав электронных документов, создаваемых в отделении Фонда, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности отделения Фонда.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности отделения Фонда, утверждается управляющим отделения Фонда по согласованию с Росархивом.

13.5. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отделения Фонда в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ).

13.6. В СЭД отделения Фонда могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Законом № 63-ФЗ.

13.7. Для обмена электронными документами в информационных системах отделения Фонда СЭД, МЭДО, ФГИС ДО, ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ЕПГУ, АСОГ и других информационных системах, использующих информационно-телекоммуникационные каналы связи, в отделении Фонда должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников регионального отделения Фонда, владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей, определяет руководство отделения Фонда.

13.8. При передаче отделением Фонда электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными

документами могут использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи в соответствии с Законом № 63-ФЗ.

13.9. Электронный документ в информационных системах отделения Фонда, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- имеется положительный результат проверки электронной подписи в электронном документе;

- сертификат ключа проверки электронной подписи, на момент подписания электронного документа, является действующим (не истек, не отозван), дата и время создания электронной подписи зафиксированы в информационной системе отделения Фонда;

- электронная подпись используется в соответствии с установленным в отделении Фонда распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

13.10. Генерацию ключей электронной подписи, создание и выдачу сертификатов ключей проверки квалифицированной и неквалифицированной электронной подписи для СЭД, создание паролей для простой электронной подписи, а также иные функции, предусмотренные Законом № 63-ФЗ, осуществляет Удостоверяющий центр Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – УЦ Фонда), в соответствии с утвержденным Порядком создания ключа электронной подписи, получения сертификата ключа проверки электронной подписи и использования электронной подписи в Фонде социального страхования Российской Федерации и его территориальных органов (далее – Порядок создания ключа электронной подписи), устанавливающим порядок эксплуатации и использования электронных подписей в информационных системах отделения Фонда.

13.11. Ключ электронной подписи, используемый в информационных системах отделения Фонда, является конфиденциальной информацией, за сохранность ключа несет ответственность владелец ключа электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.12. Проверка действительности электронных подписей полученных электронных документов производится в информационных системах отделения Фонда.

13.13. После включения проверенных электронных документов в СЭД, ответственными работниками отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан формируются регистрационно-учетные данные о документе в ЭРК, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

13.14. Документы, создаваемые в отделении Фонда и (или) поступившие в отделение Фонда на бумажном носителе, регистрируются в СЭД с созданием в ней электронной копии такого документа.

13.15. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в СЭД отделения Фонда.

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД отделения Фонда представлен в приложении № 24 к настоящей Инструкции.

13.16. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел отделения Фонда.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

13.17. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.18. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного управляющим отделения Фонда.

XIV. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА, ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ СВЯЗЬЮ

14.1. С помощью средств электрической связи в отделении Фонда осуществляется прием и передача документов, писем и информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм и электронных сообщений.

14.2. Средства факсимильной связи предназначаются для срочной передачи и приема текстовых документов и служебных материалов организациям (от организаций) устанавливаются в приемной руководства отделения Фонда.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер отделения Фонда, устанавливается в приемной руководства отделения Фонда.

Запрещается передавать в виде факсограмм и по каналам электронной почты секретные сведения, тексты документов с пометкой «Для служебного пользования», «Не для печати», а также рукописные материалы.

14.3. Передачу и прием информации по каналам факсимильной связи осуществляют работники, на которых возложены эти обязанности.

Объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

После передачи информации подлинники документов отправляются почтовой связью, при отсутствии такой необходимости - возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки.

Факсограммы, поступающие на аппараты факсимильной связи, установленные в структурных подразделениях и требующие доклада руководству Фонда, подлежат обязательному учету в СЭД.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение, которое является исполнителем документа.

14.4. Телеграммы направляются только в случаях необходимости срочного сообщения или решения вопроса.

14.5. Телеграммы, подготовленные в отделении Фонда, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к подготовке служебных писем.

14.6. При подготовке телеграмм должны соблюдаться следующие правила:

- телеграммы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, на одной стороне листа в двух экземплярах через два интервала;

- указывается телеграфный, почтовый адрес (индекс почтового отделения связи места назначения или условный телеграфный адрес), наименование организации, фамилия получателя;

- при необходимости перед адресом указывается категория телеграммы («Правительственная», «срочная») и делается отметка об особом ее виде: «2 пункта», «4 адреса» и т.д.;

- текст пишется четко, кратко, без предлогов и союзов, если при этом не искажается его содержание, без абзацев, без переноса слов, поправок и исправлений;

- текст не должен заканчиваться цифрами;

- точка в конце текста не ставится;

- в ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается номер и, при необходимости, название вида документа, на который дается ответ;

- подпись ставится после текста с новой строки;

- адрес отправителя, указание должности, фамилии и инициалы руководителя отделения Фонда, подписавшего телеграмму, а также дата отправления печатаются под чертой;

- визы проставляются на втором экземпляре, который остается в деле.

Образец телеграммы приведен в приложении № 25 к настоящей Инструкции.

14.7. Телефонограммы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

14.8. Прием и передача телефонограмм в приемных руководства отделения Фонда производится специалистами, осуществляющими функции секретаря или помощника.

При приеме и передаче телефонограмм указывается время передачи, фамилии лиц, их принявших и передавших, номера служебных телефонов.

Образец телефонограммы приведен в приложении № 26 к настоящей Инструкции.

14.9. При поступлении в отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан документов в электронном виде на физически обособленных носителях с сопроводительными документами, обрабатывается сопроводительная документация, а физически обособленные носители передаются без вскрытия.

Документы в электронном виде на физически обособленных носителях без сопроводительных документов не принимаются.

Прием корреспонденции по электронной почте производится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

XV. ПРИЛОЖЕНИЯ К ИНСТРУКЦИИ

- Приложение № 1. Образец уголовного бланка письма отделения Фонда;
- Приложение № 2. Образец бланка приказа отделения Фонда;
- Приложение № 3. Образец бланка протокола отделения Фонда;
- Приложение № 4. Форма листа рассылки отделения Фонда;
- Приложение № 5. Образец оформления титульного листа;
- Приложение № 6. Образец оформления локального нормативного акта отделения Фонда (ЛНА);
- Приложение № 7. Образец оформления проекта приказа отделения Фонда;
- Приложение № 8. Образец оформления протокола заседания Координационного совета отделения Фонда;
- Приложение № 9. Образец оформления протокола еженедельного совещания у управляющего отделением Фонда;
- Приложения № 10. Образец оформления письма отделения Фонда;
- Приложения № 11. Образец оформления письма отделения Фонда в два адреса;
- Приложение № 12. Образец оформления акта;
- Приложение № 13. Образец оформления докладной записки;
- Приложение № 14. Образец оформления служебной записки;
- Приложение № 15. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов;
- Приложение № 16. Форма бланка-заказа на выполнение копировально-множительных работ;
- Приложение № 17. Форма сводной номенклатуры дел отделения Фонда;
- Приложение № 18. Форма номенклатуры дел структурного подразделения;
- Приложение № 19. Форма обложки дела;
- Приложение № 20. Форма листа-заверителя дела;
- Приложение № 21. Форма описи дел документов;
- Приложение № 22. Форма Акта о выделении к уничтожению документов;
- Приложение № 23. Форма карты-заместителя дела (документа);
- Приложение № 24. Перечень обязательных сведений о документах СЭД;

Приложение № 25. Образец оформления телеграммы;

Приложение № 26. Образец оформления телефонограммы.

Приложение № 27. Форма для заполнения способа отправки общей и правительственной исходящей корреспонденции;

Приложение № 28. Форма для заполнения способа отправки исходящей корреспонденции по обращениям граждан;

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Государственное учреждение –
Тульское региональное отделение
Фонда социального страхования
Российской Федерации**

300041, Тула, ул. Колетвинова, 6,
тел./ факс: (4872)31-17-77
e-mail: info@ro71.fss.ru

Ha № _____ № _____
 _____ ОТ _____

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

_____ ТУЛА № _____

Заголовок приказа

Текст приказа...

Управляющий отделением Фонда

Е.В. Агаева

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОТОКОЛ

ТУЛА

№ _____

[illegible]

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Должность

Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи

Дата

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов Государственного учреждения – Тульского
регионального отделения Фонда социального страхования
Российской Федерации (создание, хранение, использование
в форме электронных документов при организации
внутренней деятельности)**

СОГЛАСОВАНО

Должность

Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи

Дата

ТУЛА _____ год

Образец оформления Титульного листа

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

ТУЛА

№ _____

**Об утверждении Положения
об отделе по делопроизводству и организации работы
с обращениями граждан**

↑
24-36 пт
↓

1,25 см

←→ В соответствии с приказом Фонда социального страхования Российской Федерации, от 17.04.2018 №289 «О внесении изменений в приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 20июня2011 г. № 203 «Об утверждении структуры Государственного учреждения – Тульского регионального отделения фонда социального страхования Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан Государственного учреждение – Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

2. Начальнику отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан ознакомить работников отдела с утвержденным Положением

3. Признать утратившими силуприказ Государственного учреждения – Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 01августа 2011 г. № 476 «Об утверждении Положения о группе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан».

↑
36 пт
↓

Управляющий отделением Фонда (подпись) (Е.В. Агаева)

Образец оформления локального нормативного актаотделения Фонда

УТВЕРЖДЕНО

6 пт

приказом

Государственного учреждения –
Тульского регионального
отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации

от _____ 20 ____ № _____

длина строки не более 8 см

70 пт

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан

24 пт

1. Общие положения

1.1. Отдел по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного учреждения – Орловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – отделение Фонда).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации,....(далее текст не приводится).

1.3. Отдел подчиняется управляющему отделением Фонда.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями отделения Фонда, территориальными органами Фонда,(далее текст не приводится).

II. Задачи Отдела (далее текст не приводится)

III. Функции Отдела (далее текст не приводится)

IV. Руководство Отдела (далее текст не приводится)

левое поле 2,5 см

правое поле 1,5 см

Образец оформления локального нормативного акта отделения Фонда

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

↑↓ 12-пт

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

↓

24-пт

П Р И К А З

↑↓ 24-пт

ТУЛА

№ _____

↑↓ 24-36пт

**О проведении электронного аукциона на оказание
услуг по техническому сопровождению, обслуживанию
и обновлению систем справочно-правовой системы**

Консультант Плюс

↑↓ 24-36пт

1,25 см

←→ В соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г.
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Отделу организации закупок для государственных нужд
(*Фамилия И.О. в именительном падеже, в скобках*),
.....(*далее текст не приводится*)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя управляющего (*Фамилия И.О. в родительном падеже*).

↑ 36пт
↓

Управляющий отделением

(подпись) (И.О.Фамилия)

левое поле 2,5 см

правое поле 1,5 см

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

24 пт

12 пт

ПРОТОКОЛ

заседания Координационного Совета
Государственного учреждения – Тульского
регионального отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации

24 пт

ТУЛА

24 пт

_____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали:

12 пт

заместители Управляющего отделением Фонда - инициалы и фамилии

12 пт

в алфавитном порядке

руководители структурных подразделений

- инициалы и фамилии

12 пт

в алфавитном порядке

наименование должности

- инициалы и фамилия

12 пт

I. О мерах по

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

12 пт

1. Принять к сведению.....

2. Правовому отделу (ФИО руководителя в именительном падеже),
отделу организационно-кадровой работы (ФИО руководителя в именительном
падеже), отделу финансов, бухгалтерского учета и отчетности (ФИО
руководителя в именительном падеже).....(далее текст не приводится).

36 пт

Председатель

(подпись)

И.О.Фамилия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОТОКОЛ

Еженедельного совещания у управляющего

ТУЛА

20 ____ г.

№ ____

Присутствовали:

руководители структурных подразделений - инициалы и фамилии
ГУ – ТРО Фонда социального страхования Российской Федерации

в алфавитном порядке

наименование должности - инициалы и фамилия

1. Об организации обследования по вопросу...

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что(далее текст не приводится).
2. Начальнику отдела(Фамилия И.О. в дательном падеже) обеспечить контроль(далее текст не приводится).

2. Об участии в заседании по...

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы по ... (далее текст не приводится).

Заместитель управляющего

(подпись) И.О.Фамилия

Образец оформления протокола совещания у заместителя управляющего
отделения Фонда

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение –
Тульское региональное отделение
Фонда социального страхования
Российской Федерации

300041, Тула, ул. Колетвинова, д.6
Тел. (4872) 31-17-77
Факс (4872) 31-17-77
E-mail: info@ro71.fss.ru

№

На № _____ от _____

↑
36пт
↓

Управляющему
Государственным учреждением -
региональным отделением
Фонда социального страхования
Российской Федерации
по Республике Крым

↑
18 пт
↓

И.О. Фамилия

24-36пт

↑
↓

Уважаемая!

↑
12-18 пт
↓

Отдел информатизации рассмотрел Ваше письменное обращение о поставке в 2019 году роутеров и коммутаторов в Государственное учреждение - Тульское региональное отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее отделение Фонда) и сообщает следующее
(далее текст не приводится).

↑
36пт
↓

Начальник отдела
информатизации

/ подпись /

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
(495) 668-03-33

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение –
Тульское региональное отделение
Фонда социального страхования
Российской Федерации

300041, Тула, ул. Колетвинова, д.6,
Тел. (4872)31-17-77
Факс (4872)31-17-77
E-mail: info@ro71.fss.ru

№

На № _____ от _____

Приложение №11

36 пт
Генеральному директору
ООО «ТД «Мегаполис»»

12 пт
И.О. Фамилия

12 пт
2-й Южнопортовый пр., д. 31 стр. 1,
Тула, 115088

18 пт
Иванову Н.И.(для сведения)

12 пт
ул. Советская, 24, кв. 236,
г. Тула, 327026

12 пт
IvanovNI@mail.ru

Уважаемая (ый).....!

12-18 пт

Отдел страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Государственного учреждения – Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – отделения Фонда) рассмотрел Ваше обращение по вопросу проверки листков нетрудоспособности, выданных Иванову Н.И. и сообщает следующее(далее текст не приводится).

36 пт

Начальник отдела
страхования на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством/ подпись / И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
(495) 668-03-33

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Акт

г. ТУЛА

12.01.2020 г.

О нарушении целостности прошивки
документа при вскрытии конверта

↑
24-36 пт
↓

1.25 см

↔ Мы, нижеподписавшиеся, (*ФИО в именительном падеже*) – начальник
отдела делопроизводства и организации работы с обращениями граждан
(далее – отдел делопроизводства), (*ФИО в именительном падеже*) – главный
специалист отдела делопроизводства, (*ФИО в именительном падеже*) –
ведущий специалист отдела организационно-кадровой работы составили
настоящий акт в том, что 12 января 2020 г. при вскрытии конверта,
поступившего в Государственное учреждение – Тульское региональное
отделение Фонда социального страхования РФ от Регионального центра
сопровождения розничного бизнеса г. Самара ПАО Сбербанк, входящий №
ЗНО32698003 от 12.12.2019 г. посредством ФГПУ «Почта России»,
обнаружено нарушение целостности прошивки документа.

↑
36 пт
↓

 /подпись/ (И.О. Фамилия)

 /подпись/ (И.О. Фамилия)

 /подпись/ (И.О. Фамилия)

Образец оформления акта (в свободной форме)

36пт

↑
Управляющему Государственным
учреждением – Тульским
региональным отделением Фонда
социального страхования Российской
Федерации
И.О. Фамилия

№ _____

↑ 24-36пт
↓

«Об изменении штатной
численности структурного
подразделения»

↑ 36 пт
↓

Уважаем__!

↑ 24 пт
↓

В связи с....(*далее текст не приводится*), прошу (*далее текст не приводится*).

↑ 36пт
↓

Начальник
отдела по делопроизводству и
организации работы с обращениями граждан / подпись / И.О. Фамилия

36пт

№ _____

Руководителям структурных
подразделений

24пт

«О согласовании проекта Инструкции
по делопроизводству»

36 пт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

24пт

В отделе по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан подготовлен проект Инструкции по делопроизводству Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Инструкция) (далее текст не приводится).

Прошу Вас рассмотреть проект Инструкции и дать свое заключение в срок до _____ 2020 г.

18-24пт

Приложение: Проект Инструкции (с приложениями) на _____ л. в 1 экз.

36пт

Начальник отдела по делопроизводству
организации работы с обращениями граждан / подпись / И.О. Фамилия

Фамилия, Имя, Отчество
телефон (исполнителя)

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов*

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Государственного учреждения – Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

ЗАКАЗ
на выполнение копировально-множительных работ

Структурное подразделение _____

Фамилия исполнителя _____ Тел. _____

Наименование _____ документа

Оригинал на _____ стр. Тираж _____ экз.

Вид исполнения: 1:1; без оборота; с оборотом; с увеличением; с уменьшением; брошюрой; (нужное подчеркнуть)

Срочность исполнения: в течение дня; срочно (нужное подчеркнуть)

Руководитель (заместитель)
структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Государственное учреждение –
Тульское региональное
отделение Фонда
социального страхования
Российской Федерации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

Тула

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий

Государственным учреждением –
Тульским региональным
отделением Фонда
социального страхования
Российской Федерации

_____ И.О.Фамилия

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части), № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела по делопроизводству
и организации работы с обращениями граждан

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности работника, ответственного за архивотделения Фонда) (подпись)(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ 20__ г. № _____

Протокол ЭПК ГА РФ

от _____ 20__ г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Государственном учреждении - Тульском региональном отделении Фонда
социального страхования Российской Федерации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела по делопроизводству
и организации работы с обращениями граждан _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив

_____ (наименование должности работника, передавшего сведения) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

**Государственное учреждение –
Тульское региональное
Фонда
социального страхования
Российской Федерации**

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

Тула

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части), № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по делопроизводству и
Организации работы с обращениями граждан

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в (наименование структурного подразделения) Государственного учреждения –
Тульского регионального отделения Фонда социального страхования
Российской Федерации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

(наименование должности работника, ответственного за делопроизводство (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в Отдел по делопроизводству и организации
работы с обращениями граждан

(наименование должности работника, передавшего сведения) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

(наименование архива Тульской области)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Государственное учреждение – Тульское региональное отделение
Фонда социального страхования Российской Федерации

(наименование структурного подразделения отделения Фонда)

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма обложки дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	№№ листов
1	2

(должность работника, составившего заверительную (подпись) (расшифровка подписи)
надпись)

«__» _____ 20__ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ТУЛЬСКОЕ
РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф.И.О. руководителя

структурного подразделения)

(подпись)

_____ 20 ____ г.

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части) по номенклатре или № дела по описи	Заголовок дела (тома, части) или групповой заголовок дел	Дата дела (тома, части) или крайние даты дел	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7

В данную опись внесено _____ дело № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

(должность работника, ответственного за ведение делопроизводства и архива)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Документы сдал: _____
(должность работника, ответственного за ведение делопроизводства и архива) (подпись)
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(ф.и.о. архивариуса) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Столбец 6 не заполняется в описях дел постоянного хранения

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ТУЛЬСКОЕ
РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф.И.О. руководителя

структурного подразделения)

(подпись)

_____ 20 ____ г.

ОПИСЬ № ____

№ п/п	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Заголовок дела (тома, части) или групповой заголовок дел	Дата дела (тома, части) или крайние даты дел	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7

В данную опись внесено _____ дело № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

(должность работника, ответственного за ведение делопроизводства и архива)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Документы сдал: _____
(должность работника, ответственного за ведение делопроизводства и архива) (подпись)
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(ф.и.о. архивариуса) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Столбец 6 не заполняется в описях дел постоянного хранения

Форма описи дел структурного подразделения

Государственное учреждение –
Тульское региональное отделение
Фонда социального страхования
Российской Федерации

АКТ

№ _____
Тула

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий
Государственным учреждением –
Тульским региональным
отделением Фонда
социального страхования
Российской Федерации

И.О.Фамилия _____

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих дальнейшему хранению**

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а _____ по _____ личному _____ составу _____ согласованы _____ с _____ ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

(должностного лица, проводившего экспертизу документов)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Форма акта о выделении к уничтожению документов

Протокол ЭК

от _____ 20__ г. № _____

Документы в количестве _____ дел,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг.сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

(должность работника, сдавшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

(должность работника, ответственного за архив)(подпись) (расшифровка подписи)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ТУЛЬСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Карта-заместитель дела (документа)

(индекс, название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА В СЭД**

1. Адресант (автор);
2. Адресат;
2. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
3. Наименование вида документа;
4. Дата документа;
5. Регистрационный номер документа;
6. Дата поступления документа;
7. Регистрационный номер входящего документа;
8. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
9. Заголовок к тексту (краткое содержание документа);
10. Индекс дела по номенклатуре дел;
11. Сведения о переадресации документа;
12. Количество листов основного документа;
13. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
14. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
15. Отметка о списании в дело;
16. Отметка о контроле;
17. Гриф ограничения доступа;
18. Сведения об электронной подписи;
19. Проверка электронной подписи;
20. Подразделение –ответственный исполнитель документа;
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

ТЕЛЕГРАММА

241000 БРЯНСК ФОКИНА 73/2
РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ИГНАТЕНКОВУ

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ЕГОРОВИЧ ТЧК ТУЛЬСКОЕ
РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЕТ ВАС ДНЕМ РОЖДЕНИЯ ТЧК ПРИМИТЕ
ИСКРЕННИЕ ПОЖЕЛАНИЯ ДОБРОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ НЕИССЯКАЕМОЙ
ЭНЕРГИИ ЗПТ УСПЕХОВ ТРУДЕ ЗПТ СЧАСТЬЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ
ВАМ ЗПТ ВАШЕЙ СЕМЬЕ

УПРАВЛЯЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ ФОНДА /подпись/И.О.ФАМИЛИЯ

№ _____ ОТ _____ 20 г.

М.П.

№ _____ от _____ 2019 г.

300041, Тула, ул. Колетвинова, д.6

Подписал управляющий Государственным учреждением - Тульским региональным
отделением Фонда социального страхования Российской Федерации И.О.Фамилия

ТЕЛЕФОНОГРАММА

(дата, время)

(регистр. №)

Адресат

Управляющему Государственным учреждением – Тульским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации

Фамилия И.О.

Текст телефонограммы

(далее текст не приводится)

Наименование должности подписавшего

И.О. Фамилия

Принял

(наименование должности и фамилия лица, принявшего телефонограмму, номер телефона)

Передал

(наименование должности и фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер телефона, время (часы и минуты) передачи, дата)

Способ отправки общей и правительственной исходящей корреспонденции

к вх. № _____ от _____ время поступления на регистрацию _____

Срочно ☐ да ☐ нет возврат на доработку _____ подпись _____

Тип отправки исходящей корреспонденции		Отметка
Спецсвязь(с указанием телефона адресата) Тел.:		
Телеграмма(с названием организации, полным почтовым адресом и ФИО адресата)		
Курьер(с указанием телефона и ФИО работника структурного подразделения) ФИО: Тел.:		
Почта		
Заказное письмо		
Заказное с уведомлением		
Фельдсвязь(для федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов в субъектах РФ, РО, ЦР)		
МЭДО(для федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов в субъектах РФ)		
Электронная почта(эл. адрес на бланке)		
СЭД(для РО и ЦР)		
Направить на ознакомление следующим работникам отделения Фонда:		
ФИО	Структурное подразделение	

ФИО и подпись ответственного исполнителя: _____

Вх. № _____ от _____

Тип обращения/жалобы		Отметка	Результат рассмотрения	Отметка
Досудебное обжалование (по постановлению № 840)	Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги		Поддержано	
	Нарушение срока предоставления государственной услуги		Поддержано. Меры приняты	
	Требование представления заявителем документов, не предусмотренных НПА РФ для предоставления государственной услуги		Разъяснено	
	Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено НПА РФ для предоставления государственной услуги		Не поддержано	
	Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными НПА РФ		Отказано	
	Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной НПА РФ		Направлено по подчиненности	
	Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений		Направлено по принадлежности	
Действие (бездействие) должностного лица				
ия (по 59-ФЗ)	Заявление			
	Жалоба			
	Предложение			

Способ отправки заявителю:

простое письмо <input type="checkbox"/>	заказное письмо <input type="checkbox"/>	электронная почта <input type="checkbox"/>	ЕПГУ ФГИС ДО <input type="checkbox"/>	МЭДО <input type="checkbox"/>
---	--	--	---------------------------------------	-------------------------------

Отметки делаются исполнителем при окончательном рассмотрении обращения и сдачи переписки в Отдел по работе с обращениями граждан и организации приема населения

ФИО и подпись ответственного исполнителя: _____