

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКП образовательного
учреждения № 302
_____ Ф.М. Абумов
« ____ » _____ 20 ____ года

ПОЛОЖЕНИЕ о документообороте в учреждении

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение разработано на основании Приказа ФСИН России от 10.08.2011 г. № 463 «Инструкция по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

2. Положения распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами.

3. Регистрация, контроль поручений, работа с обращениями граждан и другие процедуры документооборота осуществляются в учреждении с применением журналов учета документов или автоматизированной системы обработки документов.

4. Обработку входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, организационно-распорядительных документов по основной деятельности, контроль исполнения поручений, комплектование архивных фондов осуществляет работник, на которого возложены функции по ведению делопроизводства.

5. Контроль за соблюдением установленных Положением правил документирования и документооборота, в том числе порядка работы с обращениями граждан, а также обеспечением сохранности служебных документов возлагается на директора учреждения.

6. Работники несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Положения.

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

8. При увольнении работника передача документов и дел осуществляется по акту.

Официальное делопроизводство в учреждении ведется на русском языке.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

9. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

«документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

«документ» – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждений и органов УИС;

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

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа;

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

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в учреждениях и органах УИС;

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

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

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

«экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

«электронная подпись» – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9. Документы, создаваемые в учреждении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

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

левое – 30 мм;

правое – 12,5 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

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

12. В учреждении предусмотрено использование следующих видов бланков:

бланк письма;

бланк приказа;

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

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

14. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) с применением краски черного цвета.

IV. Состав документов учреждения

15. В деятельности учреждения создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы заседаний (совещаний), акты, докладные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

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

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

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

4.2. Приказы (распоряжения)

16. Учреждение в соответствии с уставом в пределах своей компетенции издает приказы.

17. В учреждении издаются приказы следующих видов:

по основной деятельности;

по личному составу;

приказы по обучающимся (о зачислении, отчислении и др.).

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

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

20. Приказы тиражируются исполнителем в строго ограниченном количестве.

4.3. Обязательные реквизиты приказов (распоряжений)

21. Приказы учреждения имеют следующий состав реквизитов, их расположение и оформление:

а) Бланк.

б) Дата.

в) Регистрационный номер.

г) Заголовок.

д) Текст.

е) Приложения.

ж) Согласование.

з) Подпись.

4.5. Положения, правила, инструкции

22. Положения, правила, инструкции и другие документы утверждаются приказом или грифом.

4.6. Гриф утверждения

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

- а) планам, графикам работы, повесткам заседаний комиссий, совещаний, советов;
- б) должностным инструкциям работников;
- в) финансово-хозяйственным документам;;
- г) архивным документам;

Личная подпись должностного лица учреждения в грифе утверждения при необходимости может заверяться печатью.

4.7. Протоколы

24. Протокол заседания (совещания) – документ информационно-распорядительного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решения на совещаниях.

25. Протокол имеет следующие реквизиты:

- а) вид документа;
- б) вид заседания (совещания);
- в) дата протокола;
- г) место проведения заседания (совещания);
- д) номер протокола;
- е) подпись.

4.8. Служебная переписка

26. В учреждении используются следующие виды: служебное письмо, электронное письмо (электронное сообщение).

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

28. Виды служебных писем:

ответы о выполнении поручений руководителя территориального органа ФСИН России;

ответы на запросы других организаций и граждан;
ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;

4.10. Записка (докладная)

29. Докладная записка адресуется руководителю учреждения и содержит информацию, выводы и предложения по какому-либо вопросу.

4.11. Договор (соглашение), контракт гражданско-правового характера

30. Государственный контракт заключается учреждением в целях обеспечения государственных нужд.

31. Финансово-хозяйственный и иной гражданско-правовой договор оформляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации для конкретного вида договоров.

4.12. Планы, отчеты, акты, обзоры, справки, заключения, доверенности

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

33. Отчет (доклад) содержит сведения о выполнении приказа, плана, задания, проведенных мероприятиях.

34. Акт оформляется подтверждает какие-либо факты, события, имеющие юридическое значение, и подлежит утверждению руководителем учреждения.

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

36. Справка оформляется в целях служебного информирования по поручению руководства учреждения.

37. Заключение содержит мнение, вывод по какому-либо документу или вопросу.

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

39. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени учреждения, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

4.15. Электронный документ, направляемый

по ведомственным каналам связи учреждений и органов УИС

40. Составление, оформление и согласование электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, и оформляется по правилам для документов на бумажных носителях.

41. Для подтверждения подлинности электронных документов в учреждении используется электронная подпись.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ УИС

42. Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образуют документооборот, который состоит из следующих документопотоков:

входящий;

исходящий;

внутренний.

5.1. Доставка документов

43. Доставка документов в учреждение осуществляется курьером, средствами почтовой и электрической связи.

5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

44. Прием и первичная обработка поступающих в учреждения и органы УИС документов осуществляется работником, назначенным за делопроизводство.

5.3. Регистрация поступающих документов

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

46. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем используются обязательные сведения о документах:

- 1) Адресант.
- 2) Адресат.
- 3) Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
- 4) Вид документа.
- 5) Дата документа.
- 6) Регистрационный номер документа.
- 7) Дата поступления документа.
- 8) Входящий номер документа.
- 9) Исходящий номер и дата документа.
- 10) Краткое содержание текста.
- 11) Индекс дела.
- 12) Сведения о переадресации документа.
- 13) Количество листов основного документа.
- 14) Количество приложений к документу.
- 15) Общее количество листов приложений.
- 16) Указания по исполнению документа.
- 17) Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
- 18) Отметка о конфиденциальности.

5.4. Порядок рассмотрения документов руководством учреждения и доведение документов до исполнителей

47. Документы руководителю учреждения на рассмотрение только после их регистрации.

5.5. Регистрация отправляемых документов

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

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

50. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в соответствующих реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле структурного подразделения.

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

5.6. Отправка документов

52. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

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

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

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

5.7. Организация исполнения документов

56. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается

документ, подписи руководителя структурного подразделения (уполномоченного им работника) и даты.

57. Работники структурных подразделений в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

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

представление проекта документа на подпись (утверждение);

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

5.8. Регистрация организационно-распорядительных документов

58. Приказы после подписания руководителем учреждения представляются на регистрацию.

59. Приказы регистрируются, рассылаются и формируются в номенклатурные дела.

60. Издаваемые в учреждении приказы регистрируются самостоятельной порядковой нумерацией в пределах календарного года в журналах учета издаваемых приказов или в электронной базе данных по виду издания и в день их подписания.

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

5.9. Регистрация доверенностей и договоров

61. Доверенность на право совершения действий от имени учреждения, представления интересов в государственных, общественных и судебных органах, регистрируется.

62. Зарегистрированный оригинал и копия доверенности выдаются под роспись представителю. Копия зарегистрированной доверенности помещается в номенклатурное дело.

63. Договоры регистрируются в журнале регистрации договоров.

Регистрация договоров осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр договора помещается в номенклатурное дело учреждения, остальные экземпляры направляются сторонам договора.

5.10. Обработка документов в структурных подразделениях

64. К процедурам обработки документов в структурных подразделениях относятся:

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

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

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

контроль исполнения документов и поручений руководителя структурного подразделения;

отправка документов, подготовленных структурным подразделением через службу делопроизводства.

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

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

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

корреспондент;

наименование документа;

дата документа;

исходящий номер документа;

краткое содержание документа;

наличие приложений;
указание по исполнению документа (исполнитель, содержание указания, срок исполнения, автор указания, дата подписи указания);
роспись в получении документа;
отметка об исполнении.
внутренняя переадресация документов по исполнителям;
ход исполнения;
перенос сроков исполнения.

5.11. Регистрация телеграмм

67. Все поступившие телеграммы регистрируются в журнале учета входящих документов или в электронной базе данных, после чего передаются руководителю учреждения.

5.12. Прием, обработка и отправка электронных документов

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

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

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

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

70. Контролю, в обязательном порядке подлежит исполнение поручения руководителя учреждения для обеспечения выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, поручений вышестоящих учреждений и органов УИС, подготовки ответов на предложения, заявления, жалобы граждан и обращения организаций.

VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Разработка и ведение номенклатурных дел

71. Номенклатура дел учреждения – ежегодно оформляемый в установленном порядке систематизированный перечень заголовков

(наименований) дел, отражающих всю документационную деятельность учреждения, в том числе его структурных подразделений, а также личные дела, документы, присланные для сведения, и другие.

72. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

73. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет включительно) хранения.

74. В учреждении составляется номенклатура дел учреждения.

75. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел оказывают экспертная комиссия учреждения (далее – ЭК учреждения).

76. Номенклатура дел учреждения ежегодно согласовывается со службой делопроизводства и архивом учреждения территориального органа.

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

78. Номенклатура дел учреждения или органа УИС готовится в четырех экземплярах: первый экземпляр, как документ постоянного хранения, помещается в дело службы делопроизводства, второй используется в службе делопроизводства как рабочий экземпляр, третий – применяется в архиве учреждения, четвертый направляется в экспертно-проверочную комиссию уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. Рабочий экземпляр номенклатуры дел учреждения или органа УИС может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

79. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений.

80. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые направления служебной деятельности учреждения.

7.2. Формирование номенклатурных дел

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

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

7.3. Правила оформления номенклатурных дел

83. Номенклатурные дела учреждения оформляются (готовятся к архивному хранению) после завершения календарного года.

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

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

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

Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, служат основой для подготовки сводной описи дел учреждения.

7.5. Экспертиза ценности и отбор документов

для хранения или уничтожения

86. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов проводится в учреждении или органе УИС при подготовке номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к передаче в архив учреждения и органа УИС.

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

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

88. Документы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся в учреждении на временном до их передачи на постоянное хранение в Государственные архивы субъектов Российской Федерации.

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

7.7. Уничтожение документов и дел

90. Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности с соблюдением требований.

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

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

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

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

VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

8.1. Печати и штампы

95. Учреждение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации применяет в своей деятельности печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

96. Изготовление печатей учреждения или органа УИС с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) осуществляется централизованно на основании заявки службы делопроизводства хозяйственным подразделением учреждения полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими соответствующие лицензию на этот вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для качественного изготовления данного вида продукции.

97. Гербовые печати применяются в учреждении для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает руководитель учреждения.

98. Закрепление гербовых печатей за должностными лицами учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения.

В учреждении используются гербовые мастичные печати:

первая мастичная гербовая печать закрепляется за руководителем учреждения;

вторая – за главным бухгалтером учреждения;

99. В учреждении гербовой печатью заверяется подпись руководителя учреждения (лица, исполняющего его обязанности).

100. Гербовые печати хранятся в сейфах (металлических шкафах).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022