

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская больница» подготовлена с целью совершенствования на единой методической основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. . Инструкция содержит требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Единство правил документирования на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированных систем документации.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.5. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "Для служебного пользования" и другой специфической документацией регламентируется специальными нормативно-правовыми актами.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организациях возлагается на их руководителей. Руководитель организации определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения. При значительном документообороте создается служба делопроизводства – структурное подразделение (канцелярия, отдел, отделение, группа), на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях организации возлагается на их руководителей, которые самостоятельно определяют ответственных за ведение делопроизводства в своем подразделении.

1.8. Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, фиксируются в их должностных инструкциях и служебных регламентах.

II. Документация организации

2.1. Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу. Документирование заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. Организации издают следующие правовые акты: приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы и иные документы в соответствии с их компетенцией. Установленные указанными актами нормы, требования, правила и действия могут быть отменены или изменены только путем издания новых нормативно-правовых документов. Использование в этих целях телефонограмм, телеграмм и факсограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих нормативно-правовых актов по данному вопросу.

2.3. В целях повышения качества и эффективности делопроизводства настоящей инструкцией устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов на основе унификации состава, форм и структуры содержания документов, а также процессов работы с документами в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства.

III. Правила оформления документов

3.1. Общие требования к созданию документов

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

- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Наименование должности лица (07) – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.). Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные об организации (08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Наименование вида документа (09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Дата документа (10) соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Регистрационный номер документа (11) – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (12) включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Место составления (издания) документа (13) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Гриф ограничения доступа к документу (14) проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Республики Казахстан и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством РК.

Адресат (15) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

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

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Отметка об исполнителе (25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. 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 оборотной стороне внизу слева.

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

Отметка о заверении копии (26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа (27) служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий

регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Резолюция (28) содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

Отметка о контроле (29) свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

Отметка о направлении документа в дело (30) определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. статистическим отделом

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3. Бланки документов

Документы организации должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов.

Для изготовления бланков документов, используется бумага форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба РК изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов оформляются в соответствии с рис. 2 и 3. Ориентировочные

границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке.

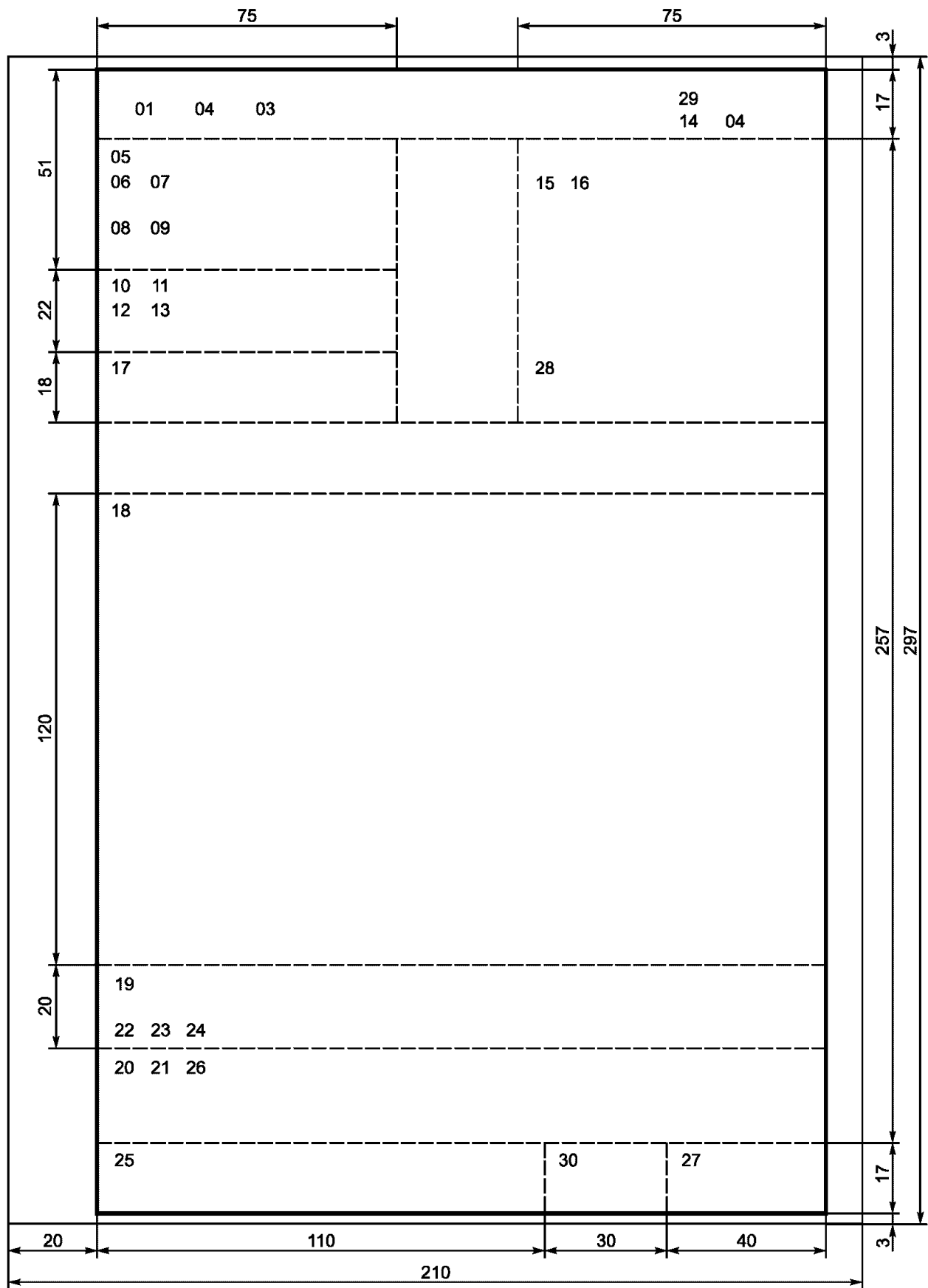


Рисунок 2 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

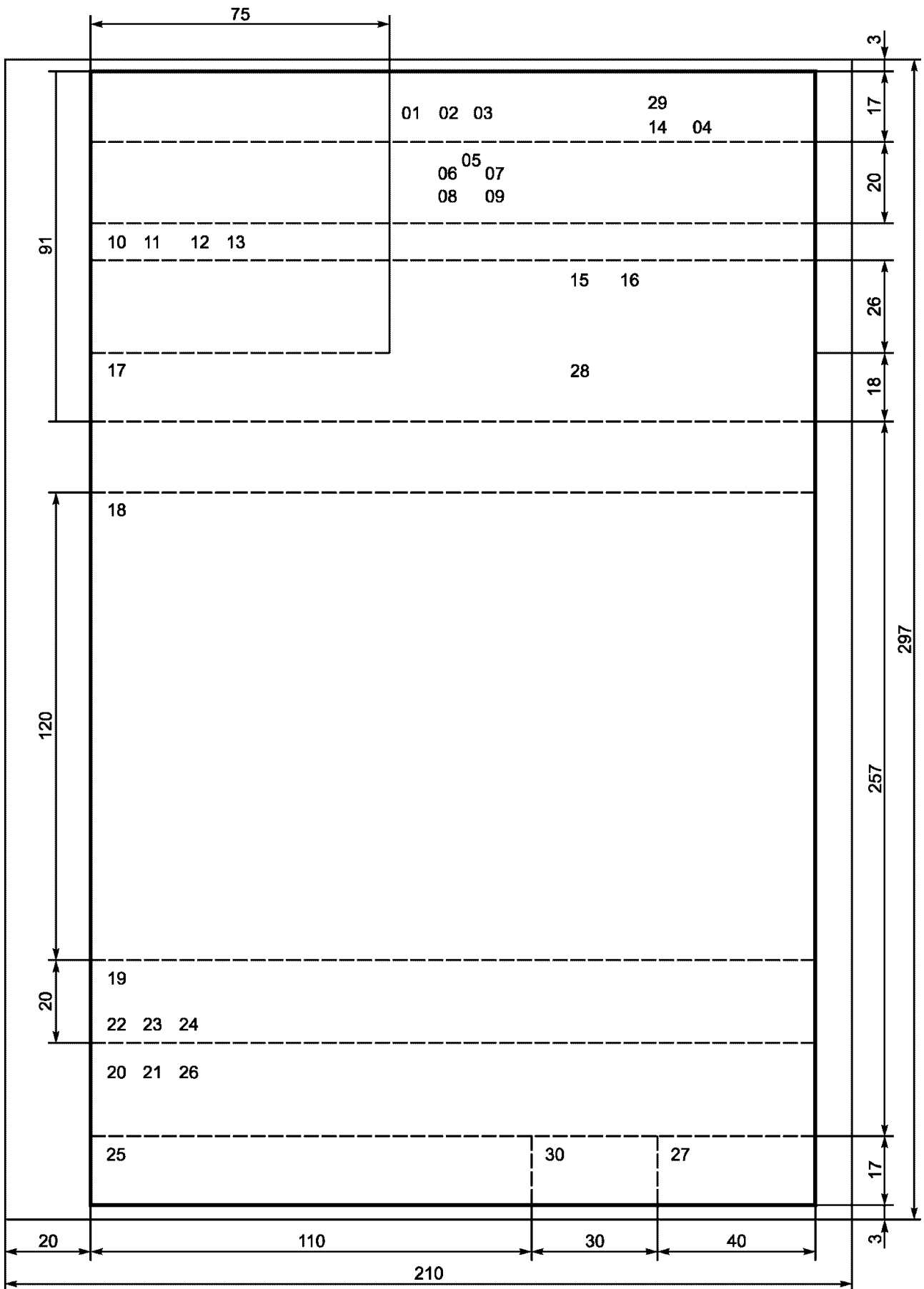


Рисунок 3 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

IV. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации (органом управления), действующим на основе единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией (органом управления). Приказы подписывают только руководители организаций или исполняющие их обязанности.

Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием и исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения организации на основании поручений руководителя организации, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, например: «О проведении специальной оценки условий труда в кардиологическом отделении». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части 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.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В случае если

управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Страницы приказа и их приложений нумеруются как единый документ.

К приказам о командировании сотрудников организации прилагается задание на командировку, подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.2. Постановление

Постановление – правовой акт, принимаемый в пределах своей компетенции органами государственной власти и органами коллегиального управления в целях решения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами. Подготовка и оформление реквизитов постановления аналогичны оформлению приказов.

В медицинских организациях и органах управления здравоохранением на региональном и муниципальном уровнях принятие постановлений встречается редко. В системе здравоохранения распространены в основном постановления главных государственных санитарных врачей, которыми утверждаются санитарные правила, методические указания и т.д.

4.3. Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях решения оперативных вопросов и, как правило, в отличие от приказа имеет более ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, работников и граждан. Издается преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативно-правовых актов.

Распоряжения могут подписывать не только руководители организаций, но и их заместители в пределах своей компетенции.

Подготовка и оформление реквизитов распоряжения аналогичны оформлению приказов.

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.4. Положение, правила, инструкция

Положения, правила и инструкции подписываются руководителем или утверждаются приказом руководителя организации. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Гриф утверждения ставится в верхнем правом углу первой страницы или титульного листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
Центральной районной больницы
(подпись) (расшифровка подписи)
25.01.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента здравоохранения
от 27.01.2016 N 12

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативно-правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (например, «Положение о внутреннем контроле качества медицинской помощи в медицинской организации», «Инструкция о порядке заполнения медицинской документации», «Инструкция об организации работы с обращениями граждан в Департаменте здравоохранения»). Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос "Кому?" (например, «Инструкция для интервьюеров по проведению социологического опроса в подведомственных Департаменту здравоохранения медицинских организациях»).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.5. Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Порядок подготовки и оформления протоколов и решений коллегиальных органов устанавливается положениями об этих органах или регламентами их работы.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или службу ДООУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (краткая форма протокола применяется в случае, когда к протоколу прилагаются тексты докладов и выступлений), решение печатается полностью. Слово РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатается прописными буквами без разрядки с новой строки от нулевого положения табулятора (от границы левого поля). Текст решения строится по образцу текста приказа.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания коллегиального органа или совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы медицинских, технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Протокол может содержать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4.

4.6. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ, акт списания материалов, акт приема-передачи документов и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту от нулевого положения табулятора, например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр -

2-й экземпляр -

3-й экземпляр -

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "отметка о наличии приложений".

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

4.7. Служебные письма

Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

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

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Министерство здравоохранения Республики Казахстан считает...", "Фонд обязательного медицинского страхования рассмотрел..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю..."

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается соответствующими положениями, регламентами, инструкциями. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

V. Особенности оформления и передача факсограмм, телефонограмм и электронных писем

5.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии. Отправляемые документы должны быть выполнены черным цветом, иметь четкое и контрастное изображение. Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов. На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка "Факс с досылкой" или "Факс без досылки". Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). После этого документ поступает к оператору для передачи. Тексты документов с пометкой "Для служебного пользования" передавать запрещается.

Документы, предназначенные для отправки, подлежат обязательному учету в журнале. После передачи информации подлинники документов возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки.

Поступившие в организацию факсограммы подлежат обязательному учету в журнале. Принятые факсограммы доставляются по назначению под расписку в день приема, срочные – немедленно.

5.2. Телефонogramмы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонogramмы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов.

Телефонogramма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается. Подписанные телефонogramмы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонogramмы является дата ее передачи. Если телефонogramма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов. Переданные телефонogramмы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонogramмой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонogramма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонogramме отсутствует.

Юридическая сила поступившей телефонogramмы определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонogramмы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонogramму; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонogramму; входящим регистрационным номером полученной телефонogramмы.

Принятые телефонogramмы печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр передается руководству организации на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих телефонogramм. После исполнения первый экземпляр телефонogramмы с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

5.3. Исходящие факсограммы и телефонogramмы подписываются руководством организации. Ответственность за содержание информации, передаваемой по электронным каналам связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.4. Срочные документы в виде телефонogramм и факсограмм, поступившие из вышестоящих органов, доводятся до исполнителей в день получения.

5.5. Электронные письма передаются электронной почтой (E-mail). Программное обеспечение электронной почты позволяет осуществлять обмен данными между компьютерами, анализ, поиск, отбор по заданному критерию, обработку, копирование, хранение полученных и отправленных сообщений. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба РК. При передаче электронных документов в другие организации документы заверяются электронной подписью руководителя организации – автора документа в соответствии с законом "Об электронной подписи".

VI. Обработка входящих и отправка исходящих документов

6.1. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом

проверяются целостность упаковки и наличие вложенных документов. При некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверты прилагаются к документам и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. На полученном документе в нижней части первого листа проставляется штамп (отметка о поступлении), который включает наименование организации – получателя документа, дату поступления, количество листов и его индекс.

Конверты с грифом "лично" не вскрываются и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию.

Документы передаются руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций руководства организации. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: указание исполнителя (или исполнителей), которому направляется документ; предписываемое действие, порядок и сроки его исполнения; подпись руководителя и дата подписания резолюции. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов, конкретном исполнителе и сроке исполнения.

Документы, которые исполняются несколькими отделами, передаются им поочередно или размножаются в необходимом количестве (по числу исполнителей) и направляются им одновременно в копиях на исполнение.

6.2. Подписанный документ, созданный в организации, регистрируется в отделе документационного обеспечения или секретариате. При регистрации проверяется правильность оформления и адресования документов; наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку. Сотрудник, принимающий и оформляющий исходящие документы, в момент регистрации проставляет в них даты и исходящие номера, заверяет остающиеся для подшивки в дело завизированные копии отправляемых документов. Зарегистрированные документы передаются на обработку и отправку в день их оформления. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.3. Документы, отправляемые организацией, передаются почтовой и электрической связью.

Документы для почтовой отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Почтовый адрес включает описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи.

Почтовый адрес пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи присваивается пользователю автоматически при подтверждении им согласия на получение заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа в соответствии с п. 57 Правил оказания услуг почтовой связи.

На почтовых отправлениях отправителем указываются точные адреса отправителя и адресата

Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, принимаемых для пересылки в пределах территории Республики Казахстан должны быть указаны на двух языках государственном и русском языке. Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, принимаемых для пересылки в пределах территорий республик Российской Федерации, могут быть указаны на языке соответствующей республики.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и

арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

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

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

VII. Поисковые системы

7.1. Для учета, поиска и контроля сроков прохождения и исполнения документов создается поисковая система, включающая в себя: регистрацию и индексирование документов; базы данных документов и регистрационно-учетных форм; классификационные справочники. Поисковая система может быть представлена в виде бумажных носителей информации (картотек) и в электронном виде (СУБД).

7.2. Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе регистрационно-контрольных карточек¹ или банка регистрационных данных (в автоматизированной поисковой системе). Поиск дел осуществляется также по номенклатуре заводимых дел.

7.3. При традиционной карточной регистрации входящих документов используется 4 экземпляра регистрационно-контрольных карточек, которые составляют учетно-справочные картотеки по порядку номеров, корреспондентам и структурным подразделениям (на этом экземпляре карточки за получение документа расписывается сотрудник подразделения – исполнителя). Один экземпляр предназначен для отдела – исполнителя. При карточной регистрации исходящих документов используется 2 экземпляра карточек (по порядку номеров и корреспондентам).

В зависимости от задач поиска могут составляться и другие картотеки (на письма граждан, алфавитные и др.) с соответствующим печатанием необходимого количества экземпляров карточек. При автоматизированной регистрации поиск осуществляется по каждому из реквизитов или их совокупности.

7.4. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационно-учетные формы (карточки) традиционным или автоматизированным способом, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

7.5. Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и входящие документы, поступающие от юридических и частных лиц. Не подлежат регистрации: письма, присланные в копии для сведения, сводки и информации, присланные в копии для сведения, рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п., печатные издания (книги, журналы, бюллетени), поздравительные письма и приглашительные билеты.

¹ Регистрационно-контрольная форма (РКФ) – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

7.6. Состав регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: расписка исполнителя о получении документа, отметка об исполнителе (для писем обязательно), количество листов документа, наличие приложений, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения, отметки о прохождении документа, срок хранения документа и др.

7.7. При регистрации входящего документа в регистрационном штампе проставляется порядковый номер. Номер исходящего документа состоит из условного обозначения структурного подразделения, номера соответствующего дела по номенклатуре дел этого структурного подразделения и регистрационного номера документа.

7.8. Документы регистрируются в организации один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются документы, поступающие из вышестоящего органа и направляемые ему, приказы по личному составу, протоколы и решения коллегии и др.

Регистрация поступающих и создаваемых документов (в том числе писем) проводится централизованно в отделе документационного обеспечения независимо от места создания, исполнения документов и адресата.

Документы регистрируются на традиционных регистрационных карточках или в электронном виде. Образец регистрационно-контрольной карточки (РКК) и правила ее заполнения представлены соответственно в приложениях N 1 и N 2 к настоящей инструкции.

7.9. В системах электронного документооборота (СЭД) регистрация документов происходит автоматически с использованием установленного набора обязательных реквизитов и единой структуры регистрационного номера.

При автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных и организуется его использование при учете, поиске, контроле сроков исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, анализе информационного массива и исполнительской дисциплины и т.д. Обработка информации при использовании автоматизированной технологии регистрации документов осуществляется с помощью следующих баз данных: приказов по основной деятельности, распоряжений, приказов по кадрам, входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции и других в зависимости от особенностей ведения делопроизводства в организации.

Автоматизированный банк данных обеспечивает информацией о всех документах и месте их нахождения. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

7.10. В структурном подразделении организации при традиционной карточной регистрации поисковая система строится на основе регистрационно-контрольной карточки, поступающей из отдела (отделения) документационного обеспечения. Указанная карточка располагается в контрольной картотеке по срокам исполнения. По окончании исполнения документа закрытая карточка перемещается из контрольной в учетно-справочную картотеку и располагается по порядку номеров.

VIII. Подсчет объема документооборота

8.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных и созданных организацией за определенный период времени (год, месяц). Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

8.2. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу подсчета принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно по журналам работ в машбюро и копировально-множительном участке (ксерокс и

т.п.). По ним определяются расход бумаги и затраты времени на операции по экспедиционной обработке документов.

Поступающие документы и создающиеся в организации подсчитываются отдельно.

8.3. Подсчет объема документооборота проводится по группам документов: распорядительные, переписка, обращения граждан и др.

IX. Контроль исполнения документов

9.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения.

9.2. Контроль осуществляют руководители, отдел документационного обеспечения (при его наличии), ответственные исполнители и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

9.3. После рассмотрения документов руководством организации на документах, подлежащих контролю, проставляется штамп "Контроль". Отметка о постановке на контроль проставляется также в регистрационной карточке документа.

9.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или в соответствии с перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Исполнитель обращается к руководителю с мотивированной просьбой об изменении срока не позднее, чем за 3 дня до его истечения. В противном случае документ считается не исполненным в срок. Изменение документируется – проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы – регистрационно-контрольную карточку или банк регистрационных данных.

9.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Документ с контроля снимается только тем должностным лицом, которым дано указание, задание, поручение по исполнению документа. На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

9.6. Контроль исполнения строится на базе картотек РКК или автоматизированного банка регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, группам документов (приказы, решения коллегии и др.).

9.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год, задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания, поручения текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Отдел документационного обеспечения учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе, результатах исполнения документов. Справки о состоянии исполнительской дисциплины передаются руководителям отделов.

9.8. Автоматизированный контроль исполнения строится на базе данных регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей, отдела документационного обеспечения о состоянии исполнения всех видов документов, поручений, заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины. Контрольные действия осуществляются лицом, которому поручено ведение контроля, и в местах регистрации документов с использованием СЭД. Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения и др. выводятся на экран дисплея (при отсутствии

в отделах соответствующих технических средств им рассылается машинограмма). После завершения исполнения и записи всех необходимых данных в банк регистрационных данных изготавливается машинограмма полностью заполненной карточки, которая используется в справочном дублирующем массиве, подлежащем передаче на хранение в архив.

Х. Работа исполнителей с документами

10.1. Руководители организации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

10.2. При рассмотрении документов руководитель отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя отдела. Срочные документы передаются немедленно.

10.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование.

10.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

10.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

XI. Составление номенклатур дел

11.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

11.2. Номенклатура дел организации составляется службой (отделом, отделением, группой) документационного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений.

11.3. При составлении номенклатур дел следует руководствоваться положением об организации, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

11.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела.

11.5. Названиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

11.6. После утверждения номенклатур дел структурные подразделения организации получают выписки из соответствующих их разделов для использования в работе.

ХII. Формирование дел

12.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

12.2. При формировании дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел). В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

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

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

ХIII. Экспертиза ценности документов

13.1. Экспертиза ценности документов – определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

13.2. Экспертиза ценности документов в организации проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению; в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

13.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в организации создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). Положение о ЭК представлено в приложении N 4 к настоящей инструкции.

ЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего государственного (муниципального) архива и получает от ЭПК необходимые организационно-методические указания.

13.4. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего госархива предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов, методических пособий по вопросам документационного обеспечения, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.).

13.5. ЭК создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включаются заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) организации и представитель соответствующего госархива. Председателем ЭК назначается один из руководящих сотрудников организации.

13.6. ЭК проводят заседания в соответствии с планом работы, утверждаемым руководителем организации по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии, утверждаются руководителем организации.

13.7. Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу, изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК соответствующего госархива.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря комиссии.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК и привлечением соответствующих специалистов под непосредственным методическим руководством архива.

Окончательное решение принимают ЭК организации.

13.8. При проведении экспертизы ценности документов в отделах и других структурных подразделениях организации осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.9. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатур дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и неоформленные копии документов, черновики, не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) в отдельных статьях означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие политическое,

народнохозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение, подвергаются также полному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы.

13.10. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в отделах и других структурных подразделениях проводится отбор дел документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как "до минования надобности", "при условии проведения (завершения) ревизии" и т.п.

13.11. Архивы организации проводят экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного архива.

13.12. При проведении экспертизы в архивах организации используются перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел указанной организации, утвержденные в установленном порядке.

13.13. Проведение экспертизы в архивах базируется на анализе состава документации организации, в первую очередь организационно-распорядительной (приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.п.), а также плановой и отчетной документации. При этом уточняется, где (в каких структурных подразделениях) оставляются на хранение основные экземпляры этих документов. Дублетные экземпляры выделяются к уничтожению.

13.14. При проведении экспертизы документов в архивах организации уточняется также характер повторения содержащейся в них информации в других документах: вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственное хранение, под методическим руководством соответствующего государственного архива.

13.15. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы недостатки документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями организации принимаются меры по их розыску.

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

13.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК соответствующего госархива описей дел постоянного хранения. После этого можно уничтожать дела, включенные в данные акты.

13.18. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2015 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2021 года.

13.19. Сдача документов (дел) на переработку (уничтожение) оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы архива или службы документационного обеспечения.

Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения с грифом "ДСП" определяется специальными инструкциями.

XIV. Оформление дел

14.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей Инструкцией.

14.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела; составление, в необходимых случаях (подраздел 11.5), внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса, заголовка, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

14.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

14.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также оговариваются особенности нумерации документов дела (наличие литерных номеров листов, пропущенных номеров и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

14.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их номерах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В конце внутренней описи составляется итоговая запись о количестве включенных в нее документов и количестве листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

14.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование организации; наименование отдела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивах организации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего госархива.

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовки дел на обложки переносятся из номенклатур дел организации, согласованных с ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела, который переносится на обложку из номенклатуры дел.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

XV. Составление описей дел

15.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи могут не составляться.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

15.2. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается начальником структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив.

15.3. Описательная статья описи дел отдела и другого структурного подразделения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части).

15.4. При составлении описи дел отдела и другого структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок

нумерации дел в описи – валовый за несколько лет, порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же"; при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим отделам и подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

15.5. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

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

XVI. Оперативное хранение документов и дел

16.1. С момента заведения и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования.

16.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

16.3. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях; располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

16.4. Выдача дел другим отделам, структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

16.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

XVII. Передача дел и документов в архив организации

17.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности организации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или иное значение, в соответствии с действующим законодательством входят в состав Архивного фонда РК и независимо от времени происхождения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение. Для хранения документов Архивного фонда РК и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение организация образует архив.

17.2. В своей практической деятельности архив организации руководствуется законодательством РК, нормативными и методическими документами архивной службы РК, положением об архиве организации.

17.3. Главными задачами архива организации являются: комплектование архива организации документами; обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве; подготовка и передача документов на государственное хранение; осуществление методического руководства и проверок состояния делопроизводства в организации и ее структурных подразделениях.

17.4. Архив организации в целях выполнения своих задач осуществляет следующие функции: принимает на хранение в соответствии с установленным порядком документы структурных подразделений организации; учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архивы дел и документов; составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архивах документам; проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; ежегодно представляют на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) организации годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов; подготавливает и в установленном порядке передает документы на государственное хранение; оказывает методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения организации в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в архив; ежегодно представляет по установленным формам в соответствующий государственный (муниципальный) архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве; осуществляет использование документов, хранящихся в архиве; выдает в установленном порядке документы или их копии заинтересованным организациям во временное пользование; исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдают копии документов и архивные справки; консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве; осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве; участвует в разработке локальных нормативно-правовых актов и методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

17.5. В архив организации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

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

17.7. Прием каждого дела производится заведующим архивом (ответственным за архив) в присутствии сотрудника, сдающего дело. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии документов. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Приложение N 1
к инструкции по делопроизводству
в медицинских организациях

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

№ документа	Дата документа	Дата поступления	Вход. №
Корреспондент Кому		№ дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание Кол-во листов			
Резолюция	Срок исполнения		Расписка и дата
	Исполнитель		

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Исполнитель	Дата	Исх. N
Кому	N дела, в которое подшит исх. документ (отметка о направлении в дело)	
Кем подписан		
Наименование вида документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении		
Кол-во листов		
Отметки о ходе исполнения	Расписка и дата	

Приложение N 2
к инструкции по делопроизводству
в медицинских организациях

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается наименование организации (лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации (должностного лица) – корреспондента.
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией – автором: число, месяц, год.
N документа	Номер, присвоенный документу организацией-автором, переносится с поступившего документа.
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится с регистрационного штампа.
Вход. N (номер поступления)	Номер, присвоенный документу организацией-получателем, переносится из регистрационного штампа.
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе.
Резолюция	Переносится с документа: основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель.
Срок исполнения	Проставляются число, месяц, год арабскими цифрами. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.
Отметки о ходе исполнения	Фиксируются отметки о контроле за сроками исполнения (даты проверки и причины задержки исполнения документа). Графа может быть использована для отражения движения документа.

№ дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	Номер дела, в которое подшит после исполнения входящий документ в соответствии с номенклатурой дел ("В дело N...").
Исх. № (номер отправления)	Номер, присвоенный документу организацией-отправителем, переносится с отправляемого (ответного) документа.
Наименование вида ответного или инициативного документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе, или краткая запись решения вопроса по существу.
№ дела, в которое подшит исходящий документ (отметка о направлении в дело)	Номер дела, в которое подшит исходящий ответный или инициативный документ в соответствии с номенклатурой дел ("В дело N...").

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
в медицинских организациях

Форма примерной сводки о документообороте организации

СВЕДЕНИЯ

о документообороте _____ за _____ квартал 201_ г.
(наименование организации)

Вид документа	Квартал предыду щего года	Квартал текущего года	%%
1	2	3	4
1. Входящие документы			
1.1. Законы, решения, постановления, распоряжения и иные нормативные правовые акты РК, субъекта РК, органов местного самоуправления			
1.2. Документы вышестоящих органов: постановления, распоряжения, письма, телеграммы, телетайпограммы, факсограммы			
1.3. Другие документы: письма, телеграммы, факсограммы организаций, учреждений, предприятий, обращения граждан (письма, заявления, жалобы) и депутатов			
1.4. Документы с грифом "Для служебного пользования"			
Итого			
2. Исходящие документы			
2.1. Письма в органы местного самоуправления			
2.2. Документы в вышестоящие органы исполнительной власти: письма, телеграммы,			

<p>телетайпограммы, факсограммы, 2.3. Другие документы: письма, телеграммы, факсограммы, направленные организациям, учреждениям, предприятиям, письма гражданам и депутатам 2.4. Документы с грифом "Для служебного пользования"</p> <p>3. Внутренние документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказы по основной деятельности – приказы по личному составу – распоряжения – протоколы заседаний коллегии – протоколы совещаний, заседаний – докладные записки – справки, акты, заключения, отчеты, сводки – документы с грифом "Для служебного пользования" – др. <p>Всего (по каждой группе документов целесообразно учитывать и их тираж, цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).</p> <p>4. Количество документов и листов (через дробь), отпечатанных в машбюро 5. Количество документов и листов (через дробь), размноженных на ксероксе</p>			
---	--	--	--

Начальник отдела
документационного
обеспечения

Подпись

Расшифровка подписи