

## ПРИНЯТО

Педагогический совет  
МАОУ СОШ с. Большой  
Мелик Балашовского района  
Саратовской области Протокол  
№ 3  
от 23.09.2024 года

## СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет  
МАОУ СОШ с. Большой Мелик  
Балашовского района  
Саратовской области протокол  
№ 2 от 23.09.2024 года

## УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ с.  
Большой Мелик Балашовского  
района Саратовской области  
(Афанасьев С.А.)  
Приказ № 405-ОД от 01.10.2024  
года



## Положение о документообороте организации

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в МАОУ СОШ с. Большой Мелик Балашовского района (далее - Положение и Организация).
- 1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Организации.
- 1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает секретарь по учебной части (далее - Служба делопроизводства).
- 1.4. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.
- 1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Организации и ее обособленных подразделений.
- 1.6. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:
  - Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
  - Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".
- 1.7. Основные понятия Положения:
  - документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
  - производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу

(доставку) документа;

- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях; - материалы исследований - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (заключения, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, научные разработки, алгоритмы и программы);
- программы - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- 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-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 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;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;
- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Организации, 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;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Организации;
- служба делопроизводства - структурное подразделение Организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

## **2. Принципы организации документооборота**

### **2.1. Принципы:**

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут

(маршрутизация документов);

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Организации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи и курьером.

### **3. Порядок организации документооборота**

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов Службой делопроизводства;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет иностранной корреспонденции; - учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляет Служба делопроизводства. При этом Служба делопроизводства:

- а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию Служба пересылает по принадлежности;
- б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации <1>;
- в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;
- г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Организации для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;
- д) документы, поступившие в Организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение \_\_\_ часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;
- е) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) Служба делопроизводства устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа Служба делопроизводства составляет акт в трех экземплярах. Один остается в Службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. Служба делопроизводства передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

### 3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Служба делопроизводства предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Организации.

Документы, поступившие в Организацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Службой делопроизводства непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Организации или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

### 3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Организацию документы регистрируются Службой делопроизводства только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Организации, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

3.1.3.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции (Приложение N 1). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.1.3.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, регистрируются в электронной карточке следующим образом: в порядке регистрации перечня сведений о документе в зависимости от используемых программ.

3.1.3.5. Сканированию подлежат документы, поступившие в Организацию на бумажном носителе. Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа передается компетентному руководителю (исполнителю).

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений Организации в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в Службу делопроизводства для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением

исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.4.4. Документы, поступившие из Службы делопроизводства в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Организации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Организации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Организации, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

3.1.5.4. Проекты документов Организации готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.1.5.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

- 3.1.5.7. Работа с документами в структурных подразделениях Организации осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения.
- 3.1.5.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.
- 3.1.5.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Организации, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.
- 3.1.5.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.
- 3.1.5.11. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.
- 3.1.5.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.
- 3.1.5.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.
- 3.1.5.14. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.
- 3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.
- 3.1.6.1. Подписанные руководством Организации документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) в Службу делопроизводства для регистрации и отправки.
- 3.1.6.2. Служба делопроизводства перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:
- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
  - наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
  - правильность адреса получателя;
  - наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо); - наличие печати в тех случаях, когда она полагается.
- Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.
- 3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.
- 3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (Приложение N 2) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Организации, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.
- 3.1.6.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3.1.6.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

3.1.6.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. Служба делопроизводства отправляемые документы передает в экспедицию Организации.

3.1.7.2. Экспедиция проверяет правильность оформления адресов исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в Службу делопроизводства.

3.1.7.3. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.4. Документы, содержащие сведения государственной тайны, Службой делопроизводства передаются в подразделение, отвечающее за работу с документами, содержащими государственную тайну.

3.1.7.5. Документы, подписанные руководителем или заместителями руководителя Организации, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), отправляются по системам электронного документооборота.

3.1.7.6. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

3.1.7.7. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.1.7.8. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.1.7.9. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.1.7.10. По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.1.7.11. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в Службу делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

3.1.7.12. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Службой делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 N 382, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью,

- в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 N 968.

### 3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

#### 3.1.8.1. Основные группы документов Организации:

- по основной деятельности;
- по личному составу;

3.1.8.2. Подразделения, сотрудники Организации, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов по поручению руководителя Организации: Приказы, Локальные акты и прочие, установленные внутренними документами.

#### 3.1.8.3. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- бухгалтерия;
- для документов по личному составу - кадровая служба.

3.1.8.4. Внутренние документы и (до утверждения руководством) проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся в Службе делопроизводства. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение \_\_3\_\_ дней исполнителями.

3.1.8.5. Служба делопроизводства доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости Служба делопроизводства рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.1.8.6. Служба делопроизводства организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. По поручению руководителя Организации Служба делопроизводства доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей.

При необходимости Служба делопроизводства рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.1.8.7. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством исполнители Организации.

3.1.8.8. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся Службой делопроизводства.

3.1.8.9. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Организации преимущественно в электронном виде.

#### 3.1.9. Учет и анализ объемов документооборота.

3.1.9.1. Служба делопроизводства ежемесячно составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота Организации.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;
- тематики документов, поступающих в Организацию и создаваемых ею;
- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- количество изготавливаемых копий;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

3.1.9.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным копировально-множительных подразделений.



3.1.9.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

## **3.2. Документальный фонд Организации.**

Документальный фонд Организации формируется Службой делопроизводства путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Организации.

### **3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.**

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Организации. Документальный фонд Организации составляют документы, созданные в Организации и полученные ею в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Служба делопроизводства ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю Организации для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Организации, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Организации и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Организации.

В Организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Организации или сводная номенклатура дел.

3.2.2.1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом Организации, Службой делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

3.2.2.2. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Службу делопроизводства Организации.

3.2.2.3. Номенклатура дел Организации составляется Службой делопроизводства из номенклатур дел структурных подразделений.

3.2.2.4. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Организации оказывают архив Организации и бухгалтерия Организации.

3.2.2.5. Номенклатура дел Организации, подписанная руководителем Службы делопроизводства, утверждается руководителем Организации после ее согласования с бухгалтерией Организации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.2.6. В случае изменения функций и структуры Организации номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с архивом.

3.2.2.7. Номенклатура дел готовится не менее чем в 4-х экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Службы делопроизводства, 2-й используется в Службе делопроизводства как рабочий экземпляр, 3-й - применяется в архиве Организации, при необходимости 4-й - в федеральном государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Службе делопроизводства Организации в электронном виде.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Организации в течение года.

#### 3.2.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

В Службе делопроизводства оформляются дела по вопросам деятельности Организации. В структурных подразделениях Организации оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Дела, касающиеся деятельности двух и более подразделений, оформляются в Службе делопроизводства.

Дела хранятся по месту их оформления (Служба делопроизводства и (или) структурные подразделения Организации).

Архив Организации оказывает методическую помощь Службе делопроизводства и структурным подразделениям в вопросах формирования дел.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет \_\_\_\_\_ (не более 10) дней.

По согласованию со Службой делопроизводства руководитель структурного подразделения назначает работников, осуществляющих оформление дел в структурных подразделениях Организации.

Служба делопроизводства устанавливает единые условия хранения дел, в том числе в структурных подразделениях Организации.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению начальника Службы делопроизводства. Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Организации, проверку наличия и состояния дел осуществляют Служба делопроизводства и архив Организации.

#### 3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

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

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Организации создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия и при необходимости экспертные комиссии в структурных подразделениях, действующие на основании положений, утверждаемых соответственно руководителем Организации или руководителем структурного подразделения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Организации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Организации; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Организации.

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

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

Оформление дел проводится работниками Службы делопроизводства и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Организации, при методической помощи и под контролем архива Организации.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

### 3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет архив Организации по согласованию со Службой делопроизводства. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель Организации.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2019 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2023 г.).

Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей Организации (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Организации одновременно).

Согласованные экспертной комиссией Организации акты утверждаются руководителем Организации только после утверждения проверочной комиссией соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем Организации перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Организации проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

### 3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив Организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив Организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Организации не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

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

3.2.7.1. Передача дел в архив Организации осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и Службой делопроизводства.

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

3.2.7.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.2.7.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Организации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Организации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

### 3.2.8. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются Службой делопроизводства Организации.

3.2.8.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Организации. Документы, создаваемые в Организации и поступающие в Организацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника Службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

3.2.8.2. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Организации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Организации реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

3.2.8.3. Составление, оформление и согласование проектов 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.

3.2.8.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Организации используются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3.2.8.5. При получении электронных документов от других лиц Служба делопроизводства Организации осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

3.2.8.6. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Организации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данной Организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

3.2.8.7. В Организации применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота:

1. Отправитель.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота Организации дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с отправителем электронного

- документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.
- 3.2.8.8. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.
- 3.2.8.9. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.
- 3.2.8.10. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Организации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы".
- 3.2.8.11. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Организации программно-технических средств и нормативных и методических документов органа исполнительной власти в сфере архивного дела.
- 3.2.8.12. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Организации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.
- 3.2.8.13. Поступившие из структурных подразделений в архив Организации электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

#### **4. Электронный документооборот с другими лицами**

- 4.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.
- 4.2. Организатором такого электронного документооборота является Служба делопроизводства.
- 4.3. Участниками такого электронного документооборота являются лица с совместимыми техническими и программными возможностями.
- 4.4. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:
- а) направление и получение в электронной форме документов;
  - б) получение информации;
  - в) осуществление согласительных процедур в электронной форме.
- 4.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.
- 4.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Организации.
- 4.7. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть

представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении межведомственного электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

4.8. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

4.9. Система электронного документооборота Организации должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе прохождения и рассмотрения электронных сообщений.

4.10. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

4.11. К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

4.12. К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

## **5. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

### **5.1. Печать Организации.**

В Организации имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Организации.

Печать хранится у руководителя Организации.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Организации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надлежащее хранение печати возлагается на руководителя Организации.

Печать уничтожается по решению руководителя Организации или председателя ликвидационной комиссии.

5.2. Кроме печати Организации по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для счетов-

фактур", "Для пакетов", "Для договоров", "Для заверения копий", "Отдел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

5.3. Наряду с печатями в Организации по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Организации.

5.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Организации по согласованию с руководителем Службы делопроизводства.

Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляется в соответствующих подразделениях и передается в Службу делопроизводства, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

5.5. Подразделения Организации, на которых возложено хранение печатей: Служба делопроизводства, в лице секретаря по учебной части

5.6. Учет печатей и штампов осуществляет Служба делопроизводства в журнале учета печатей и штампов (Приложение N 3) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации).

5.7. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Организацией, не допускаются.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

5.8. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются Службой делопроизводства.

Служба делопроизводства самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Организации.

5.9. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

5.10. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

5.11. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению начальника Службы делопроизводства или председателя ликвидационной комиссии.

5.12. Учет бланков документов.

5.12.1. Изготовление и учет бланков документов Организации организует Служба делопроизводства, которая:

собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии; осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

5.12.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения Организации бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в Службе делопроизводства. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета бланков (Приложение N 4). Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

5.12.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под подпись в журнале учета выдачи бланков.



В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные и не востребоваанные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

5.12.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Приложение:

1. Журнал учета входящей корреспонденции (Приложение N 1).
2. Журнал учета исходящей корреспонденции (Приложение N 2).
3. Журнал учета и выдачи печатей и штампов (Приложение N 3).
4. Журнал учета бланков организации (Приложение N 4).

---

Приложение N 1  
к [Положению](#) о документообороте организации

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	дата	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Резолюция документа

---

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>дата</b>	<b>Организация / Куда направлен документ</b>	<b>Кому направлен документ</b>	<b>Краткое содержание документа</b>	<b>Исполнитель</b>

---

Приложение N 3  
к Положению о документообороте организации

Журнал  
учета и выдачи печатей и штампов

Начат \_\_\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ г.

N п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Ф.И.О. ответственного лица	Дата и расписка в получении		

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 4  
к [Положению](#) о документообороте организации

Журнал  
учета бланков строгой отчетности

№ п/п	Дата поступления	Номер	Наименование бланка	Дата выдачи	Номер	Подпись, получившего лица

---