

Утверждена
приказом Управления
Судебного департамента
в Республике Татарстан
от 9 октября 2014 г.
№ 134/01-04

Инструкция по делопроизводству в аппарате Управления Судебного департамента в Республике Татарстан

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в аппарате Управления Судебного департамента в Республике Татарстан (далее - Управление) разработана на основе Инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента от 15.06.2007 г. № 76, с учетом положений:

Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.10.2007 [N 675](#), от 21.02.2008 [N 112](#), от 28.03.2008 [N 221](#), от 07.11.2008 [N 814](#), от 17.03.2009 [N 242](#), от 30.04.2009 [N 389](#), от 15.06.2009 [N 477](#), от 16.11.2009 [N 936](#), от 30.11.2009 [N 967](#), от 20.02.2010 [N 72](#), от 24.05.2010 [N 363](#), от 24.09.2010 [N 745](#), от 06.04.2011 [N 252](#), от 16.08.2011 [N 681](#), от 19.08.2011 [N 705](#), от 01.09.2012 [N 876](#), от 06.09.2012 [N 890](#), от 27.12.2012 [N 1404](#), от 27.03.2013 [N 274](#)).

Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 11.11.2005 [N 679](#), от 15.10.2007 [N 675](#), от 21.02.2008 [N 112](#), от 28.03.2008 [N 221](#), от 10.03.2009 [N 219](#), от 15.06.2009 [N 477](#), от 05.10.2009 [N 805](#), от 30.11.2009 [N 967](#), от 24.05.2010 [N 363](#), от 24.09.2010 [N 745](#), от 16.08.2011 [N 681](#), от 19.08.2011 [N 705](#), от 01.09.2012 [N 876](#), от 06.09.2012 [N 890](#)).

Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 07.09.2011 N 751).

Федерального закона от 6.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 [N 169-ФЗ](#), от 10.07.2012 [N 108-ФЗ](#), от 05.04.2013 [N 60-ФЗ](#), от 02.07.2013 [N 171-ФЗ](#), от 02.07.2013 [N 185-ФЗ](#), от

28.06.2014 N 184-ФЗ).

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 [N 202-ФЗ](#), от 01.12.2007 [N 318-ФЗ](#), от 13.05.2008 [N 68-ФЗ](#), от 08.05.2010 [N 83-ФЗ](#), от 27.07.2010 [N 227-ФЗ](#), от 11.02.2013 [N 10-ФЗ](#)).

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий в аппарате Управления.

Настоящая Инструкция определяет порядок работы с документами открытого характера.

Порядок работы с документами ограниченного пользования в аппарате Управления регламентируется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и в управлениях (отделах) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденных приказом Судебного департамента от 22 февраля 2007 г. №25.

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в аппарате Управления осуществляются общим отделом.

1.4. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях (отделах) Управления возлагается на их руководителей.

Руководитель отдела определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях (отделах), закрепляются в их должностных регламентах.

1.5. Регистрация служебных документов в аппарате Управления, контроль за исполнением поручений руководства осуществляются с использованием автоматизированной системы «Документооборот и обращения граждан» и единой межведомственной системы электронного документооборота.

1.6. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.7. Передача служебных документов, их копий, а также сведений, содержащихся в них, работникам других организаций или гражданам допускается только с разрешения руководства Управления через общий отдел.

1.8. Взаимодействие с представителями средств массовой информации,

передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются пресс-секретарем Управления, а в отдельных случаях - уполномоченными лицами по поручению руководства Управления.

1.9. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех работников Управления.

1.10. Работники Управления несут персональную ответственность за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Управлении, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству;

работники структурных подразделений Управления несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.11. Основные понятия

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе

документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

объем документооборота - количество документов, поступивших в

организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, 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 федерального органа исполнительной власти;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства - структурное подразделение Управления на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Управления.

II. Организация документооборота в аппарате Управления

Движение документов в Управлении с момента их разработки или получения до завершения исполнения или отправки адресатам образует документооборот.

Различают три основных потока документации:

документы, поступающие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, разрабатываемые в структурных подразделениях (отделах), не направляемые за пределы аппарата Управления (внутренние).

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в аппарате Управления, регламентируются настоящей Инструкцией, Служебным распоряжением Управления, положениями о структурных подразделениях (отделах) и должностными регламентами их работников.

2.1. Организация доставки документов

Доставка корреспонденции в Управление осуществляется, как правило, специализированными службами доставки почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров или непосредственно

нарочными (курьерами) самих отправителей.

По каналам телефонной и факсимильной связи в Управление поступают факсограммы, телефонограммы.

По каналам электронной почты и единой межведомственной системы электронного документооборота могут поступать и электронные письма.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте или системе электронного документооборота. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

2.2. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

2.2.1. Прием, первоначальная обработка и регистрация всей корреспонденции, поступающей в Управление, производятся в централизованном порядке регистрационной службой общего отдела.

2.2.2. Работники службы, принимающие корреспонденцию, обязаны в присутствии лица, доставившего пакеты, проверить правильность адресования и целостность упаковки, сверить номера на пакетах с номерами, указанными в реестре (описи, расписке, разносной книге), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения. Расписка заверяется мастичным штампом «Управление Судебного департамента в Республике Татарстан» или печатью «Для пакетов».

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности

В случае обнаружения поврежденных пакетов в почтовом реестре (описи) делается соответствующая запись.

2.2.3. Все поступившие пакеты вскрываются, за исключением пакетов с пометкой «Лично». Такие пакеты без вскрытия передаются адресату или уполномоченному на то работнику по реестру (приложение № 1) под роспись.

2.2.4. Работники службы вскрывают пакеты, не допуская повреждения документов, проверяют наличие и целостность документов и приложений к ним, сверяют номера документов с номерами, указанными на пакетах.

Если при вскрытии пакета обнаружено отсутствие документа, приложений к нему или отдельных листов, а также несоответствие номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, то об этом составляется акт (приложение № 2) в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта высылается отправителю, второй экземпляр остается в общем отделе.

В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.2.5. При поступлении документов с пометкой «Для служебного пользования» они передаются непосредственно либо по разносной книге (приложение № 3) работнику отдела государственной службы и

кадрового обеспечения, ответственному за их учет, для регистрации по соответствующим журналам учета отдельного делопроизводства.

2.2.6. После просмотра поступившей корреспонденции упаковка конвертов (пакетов) уничтожается, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки.

2.2.7. Вся поступившая корреспонденция сортируется работниками регистрационной службы на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, статистические, бухгалтерские, кадровые, служебные письма, обращения граждан и т.д.)

Нерегистрируемые документы в соответствии с перечнем нерегистрируемых документов (приложение № 4) предаются непосредственно по назначению.

2.2.8. Документы в зависимости от важности и их назначения распределяются на требующие обязательного рассмотрения руководством и на передаваемые непосредственно в структурные подразделения (отделы).

Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководством Управления, а также документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения, регистрируются на эти подразделения.

2.2.9. Регистрация документов осуществляется в день их поступления.

Основной регистрационно-контрольной формой регистрации документов в аппарате Управления является электронный журнал учета входящей корреспонденции.

При передаче документов из одного структурного подразделения в другое они повторно не регистрируются.

Регистрация документов производится путем ввода в электронные журналы автоматизированных систем «Документооборот и обращения граждан» и единой межведомственной системы электронного документооборота основных реквизитов поступившего документа: наименование организации отправителя, номер, дата и фамилия автора документа, указывается адресат, вид документа, его краткое содержание, количество листов.

На регистрируемом документе на бумажном носителе проставляется регистрационный штамп с указанием входящего номера (порядкового номера по электронному журналу), даты регистрации и количества листов. Указанный штамп проставляется на обороте последнего листа основного документа в левом нижнем углу.

При наличии приложений к документу на обороте последнего листа каждого приложения проставляется штамп или делается запись «К вх. №...».

2.2.10. Поступающие в Управление телеграммы регистрируются на общих основаниях, затем передаются на доклад руководству и на исполнение.

2.2.11. Документы, поступившие в Управление по каналам факсимильной связи, в том числе непосредственно в структурные подразделения (отделы), принимаются в порядке, изложенном в п. 2.6 настоящей Инструкции.

2.2.12. Телефонограммы, адресованные руководству Управления и структурных подразделений, принимаются секретарем-референтом приемной руководства Управления. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале и печатается получателем на листе бумаги и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

2.2.13. Запрещается передавать незарегистрированные служебные документы на доклад и исполнение.

2.2.14. Корреспонденция, предназначенная для рассмотрения начальником Управления, направляется ему начальником общего отдела или по его указанию другим работником общего отдела.

Корреспонденция, предназначенная для заместителей начальника Управления, передается им работником общего отдела, на которого возложены данные обязанности, по разносной книге или по персональной карточке учета.

2.2.15. На основании рассмотрения служебных документов начальник Управления и его заместители дают поручения исполнителям в форме резолюции.

Резолюция оформляется на специальном небольшом чистом листе бумаги, прикрепленном к служебному документу, и включает в себя: фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции, дату, срок исполнения и отметку о постановке документа на контроль, если документ контрольный. На нижнем поле этого листа указывается номер документа, к которому относится резолюция (К вх.№....»).

Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым или ответственным, является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей.

Если поступившие документы не требуют исполнения, то начальник Управления и его заместители делают на них пометки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

2.2.16. Рассмотренные руководством документы возвращаются в общий отдел для внесения резолюций в электронный журнал их учета.

По окончании регистрации на все документы распечатывается реестр (приложение № 1) и документы передаются в структурные подразделения (отделы) для последующего исполнения. Ответственному исполнителю может передаваться подлинник документа, а соисполнителям копии.

Переадресация документов производится только руководителем, давшим поручение.

2.2.17. Документы передаются по назначению в течение рабочего дня, срочные документы в течении часа после их получения, а весьма срочные — немедленно.

2.2.18. Отдельные виды документов (например, поступившие через единую

межведомственную систему электронного документооборота) могут направляться на доклад руководству, а после рассмотрения руководством на исполнение с резолюцией руководителя через единую межведомственную систему электронного документооборота.

2.3. Учет и хранение отдельных видов документов

2.3.1. Учет документов, изданий с пометкой «Для служебного пользования» и их хранение в аппарате Управления возлагается на отдел государственной службы и кадрового обеспечения

Документы с пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел разрешается хранить в структурных подразделениях (отделах) с обязательным соблюдением мер по обеспечению их сохранности.

2.3.2. Копии законов Республики Татарстан, поступившие через единую межведомственную систему электронного документооборота, после доклада начальнику Управления передаются в отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов, взаимодействия с органами государственной власти и средствами массовой информации.

Ответственность за их учет, систематизацию и хранение возлагается на заместителя начальника Управления - начальника отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов.

2.3.3. Поступившие копии приказов и распоряжений федеральных органов исполнительной власти, приказов, распоряжений и иных документов Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Генерального директора Судебного департамента и его заместителей после доклада начальнику Управления остаются в общем отделе, а в структурные подразделения (отделы) передаются их ксерокопии.

Ответственность за их учет и хранение возлагается на начальника общего отдела.

Допускается направление документов с резолюцией руководства на исполнение через единую межведомственную систему электронного документооборота.

2.3.4. Приказы, распоряжения начальника Управления, регистрируются и хранятся в общем отделе, при необходимости тиражируются работниками отделов для отправки судам и иным организациям. Данные документы могут быть направлены по согласованию с исполнителем документа в структурные подразделения Управления в суды и по каналам системы единой межведомственной системы электронного документооборота.

2.3.5. Планы работы Управления, протоколы совещаний руководящего состава, отчеты Управления, документы внутреннего характера (служебные записки, докладные и т.п.) учитываются и хранятся в общем отделе.

2.3.6. Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, поступившие в Управление, регистрируются работниками общего отдела

в порядке, установленным Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Управлении Судебного департамента в Республике Татарстан, утвержденной приказом начальника Управления от 24 июня 2010 г. №78/01-03. (в редакции приказов от 2.02.2011 №33/01-03, от 7.11.2013 №202/01-04, от 18.02.2014 №18а/01-04).

2.3.7. Договоры, заключенные Управлением с другими организациями, регистрируются и хранятся в соответствующем подразделении (отделе) аппарата Управления, а другой экземпляр - пересылается организации, заключившей договор с Управлением. Ответственность за организацию учета договоров и хранения их копий возлагается на руководителей соответствующих подразделений (отделов).

2.4. Регистрация и отправка исходящих документов

2.4.1. Отправка документов адресатам в аппарате Управления производится в централизованном порядке через общий отдел.

2.4.2. Все исходящие документы подлежат обязательной регистрации. Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом и на отправку **не принимается**. На регистрацию передается отправляемый документ и документ, на который подготовлен ответ. К ним в обязательном порядке прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ, в хронологическом порядке (с докладными записками о переносе сроков исполнения поручения и служебных записок, представляющих собой переписку между структурными подразделениями - соисполнителями в процессе подготовки документа).

2.4.3. Исходящие документы регистрируются общим отделом.

2.4.4. Регистрация исходящих документов осуществляется в автоматизированной системе «Документооборот и обращения граждан» путем внесения соответствующих реквизитов в электронный журнал их учета после подписания документа.

Исходящие документы сдаются в общий отдел для отправки исполнителям по каналам почтовой связи и регистрируются в реестре исходящих документов (приложение №6).

Доставка срочных документов в органы государственной власти, ведомства и другие организации, находящиеся в Казани, осуществляется самими работниками структурных подразделений (отделов), которые готовили указанные документы.

Отправляемые документы в отдельных случаях могут работниками общего отдела Управления в упакованном виде передаваться для доставки адресату сотрудникам (с их согласия) тех судов, которым адресованы эти документы.

Документы, направляемые адресатам в единой межведомственной системе электронного документооборота, а также обращения граждан, дополнительно регистрируются в единой межведомственной системе электронного документооборота.

2.4.5. Исполнитель документа и работник регистрационной службы,

принимающий документы на отправку, в присутствии исполнителя обязан проверить правильность оформления и адресования, наличие всех экземпляров документа и приложений к ним.

Документы, отправляемые по списку рассылки, принимаются работниками общего отдела только в готовом виде: они должны быть тиражированы и скреплены по экземплярам.

Копии распорядительных документов, сдаваемых в канцелярию на отправку, в обязательном порядке должны иметь оттиск печати общего отдела.

Документы на электронном носителе принимаются канцелярией только с сопроводительным письмом и в упаковке, обеспечивающей сохранность носителей и записанной на них информации.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ или начальника общего отдела.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются.

2.4.6. Обработка в общем отделе отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, вложение в конверты, их заклеивание, написание адреса, составление сопроводительных документов (реестров, списков) и сдачу работникам почтовой, фельдъегерской и специальной связи.

2.4.7. Полученные общим отделом документы, рассылаемые по списку рассылки в суды и иные организации, отправляются **два раза в неделю (среда и пятница)**.

2.4.8. Отправка документов осуществляется, как правило, через работников почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров.

2.4.9. Телеграммы, подписанные начальником Управления, сдаются в общий отдел для их последующего оформления и отправки по телефону.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222. (в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.02.2008 [N 93](#), от 03.06.2008 [N 425](#), от 10.03.2009 [N 219](#), от 31.01.2012 [N 63](#)).

По каналу единой межведомственной системы электронного документооборота в органы государственной власти Республики Татарстан и районные (городские) суды республики Управлением могут направляться электронные письма, подписанные ЭЦП начальника Управления и его заместителей.

2.5. Порядок оформления и прохождения внутренних документов

2.5.1. К внутренним документам относятся докладные записки, справки, информации, заявки, представляемые начальнику Управления, а также служебные записки, представляемые заместителям начальника и руководителям структурных подразделений.

2.5.2. Регистрация внутренних документов производится в общем отделе.

2.5.3. Внутренние документы оформляются на стандартном листе бумаги (формата А 4) без бланка и в обязательном порядке регистрируются в общем отделе Управления.

2.5.4. Передача зарегистрированных в Управлении документов между структурными подразделениями осуществляется через общий отдел.

2.5.5. Допускается направлять внутренние документы на доклад руководству с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота, подписанные ЭЦП руководителя структурного подразделения. Данные документы после рассмотрения руководством Управления поступают исполнителям.

2.6. Прием и передача документов по каналам факсимильной связи

2.6.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи текстов служебных документов организациям и приема текстов от организаций.

2.6.2. Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом.

Последующая досылка оригинала документа (кроме информации для сведения) обязательна.

2.6.3. Прием факсограмм на имя руководства Управления осуществляется в их приемных или в общем отделе. Регистрация факсограмм, подписанных начальником Управления и его заместителями, производится в общем отделе, а передача осуществляется исполнителями в структурных подразделениях.

2.6.4. Принятые факсограммы учитываются в «Журнале учета принятых факсограмм» (Приложение № 7). На обороте принятой факсограммы в правом нижнем углу указывается порядковый номер (берется из журнала учета поступивших факсограмм), дата и количество листов.

Поступившие факсограммы передаются адресатам в день приема, срочные - немедленно под расписку в журнале учета.

2.6.5. Подлежащий передаче по факсу документ учитывается в «Журнале учета служебных документов, отправляемых по каналам связи» (приложение № 8).

При передаче текстов документов по каналам связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения (отдела).

Работник, отправивший факсограмму, на подлиннике документа делает

отметку с указанием своей фамилии, даты и времени отправления. Отметка оформляется на обороте последнего листа подлинника. Подлинник документа за подписью начальника Управления и его заместителей передается в общий отдел. Подлинники отправленных факсограмм, подписанных иными лицами, остаются у исполнителя.

2.7. Организация делопроизводства в структурных подразделениях (отделах) Управления

2.7.1. Для непосредственного ведения делопроизводства в структурных подразделениях (отделах), руководителями этих подразделений назначаются ответственные работники, права и обязанности которых определяются их должностными регламентами.

2.7.2. На работников, ответственных за делопроизводство в подразделениях (отделах), возлагаются следующие основные функции:

ежедневное получение поступившей корреспонденции в канцелярии общего отдела и проверка их соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, количеству документов, зарегистрированных в системе «Дело»;

доклад документов руководителю структурного подразделения и последующая передача их работникам подразделения на исполнение;

проверка правильности оформления исходящих и внутренних документов;

контроль за прохождением документов и соблюдением сроков их исполнения;

составление номенклатуры дел структурного подразделения на основе предложений работников подразделения и ее хранение;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством; подготовка и своевременная передача дел по решению руководителя подразделения на хранение в ведомственный архив Управления;

учет служебной информации, поступившей и переданной по каналам связи;

хранение печатей и штампов, используемых в делопроизводстве, и правильное их применение;

еженедельное информирование руководителя структурного подразделения (отдела) о состоянии делопроизводства, а также об исполненных и находящихся на исполнении документах.

2.7.3. Передача исполненных в структурном подразделении документов между структурными подразделениями осуществляется через работников, ответственных за делопроизводство, под роспись в журнале учета контролируемых документов и поручений либо направлением документа (ответа, информации), заверенного ЭЦП начальника отдела, в единой межведомственной системе электронного документооборота.

Служебные документы, зарегистрированные в структурном подразделении и доложенные начальнику Управления непосредственно руководителем подразделения, минуя общий отдел, и имеющие поручения с

контрольным сроком исполнения в соответствии с резолюцией начальника Управления, представляются в общий отдел для постановки их на контроль, затем возвращаются в структурное подразделение для последующего исполнения в соответствии с резолюцией начальника Управления либо направляются в указанное подразделение в электронном виде с формированием контрольной карточки в единой межведомственной системе электронного документооборота.

2.7.4. Документы, которые исполняются работниками нескольких подразделений, передаются им поочередно или одновременно в копиях либо направляются им с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота.

2.7.5. На период болезни (отпуска, командировки) работника, ответственного за делопроизводство, его обязанности возлагаются на другого работника.

При увольнении или при назначении работника, ответственного за делопроизводство, в другое структурное подразделение, числящиеся за ним документы и дела предаются вновь назначенному работнику по приемосдаточному акту, который утверждается руководителем структурного подразделения.

2.7.6. В целях обеспечения эффективного контроля за организацией и практическим ведением делопроизводства, планированием и контролем за ходом исполнения поручений общий отдел с участием работников других подразделений Управления периодически организует проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях (отделах) и о результатах докладывает начальнику Управления.

2.8. Работа исполнителей со служебными документами

2.8.1. Руководители структурных подразделений (отделов) Управления обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их со своей резолюцией до исполнителей в день поступления. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Срочные документы передаются немедленно.

2.8.2. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день с поручением (резолюцией) в электронном или бумажном виде.

2.8.3. Исполнение документа включает в себя сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения) руководством Управления или руководителем подразделения, подготовку к пересылке адресату.

2.8.4. Исполненные и представленные на подпись документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, иметь необходимые приложения и визы согласования (исполнителя, начальника отдела, соисполнителей, заместителя начальника Управления по

курируемым направлениям деятельности и др.). К ним прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ.

Документы, направляемые с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота должны быть согласованы ЭЦП начальника отдела, заместителя начальника Управления по курируемым направлениям деятельности.

2.8.5. В том случае, если исходящее письмо является ответом на обращение (запрос), исполнитель указывает номер и дату документа, на который подготовлен ответ.

2.8.6. Количество экземпляров рассылаемого документа определяет исполнитель. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, который утверждается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, и согласовывается с общим отделом.

Список рассылки прилагается к второму экземпляру, который вместе с подлинным экземпляром подшивается в соответствующее дело.

2.8.7. На втором экземпляре текст бланка не воспроизводится, на месте бланка проставляется дата подписания и регистрационный номер,

Подготовленный к отправке документ руководителями Управления подписывается, как правило, в двух экземплярах.

Допускается подпись должностного лица, подписавшего документ заверять исполнителем документа или его руководителем по форме:

Верно

Ведущий специалист
15.04.2014

Личная подпись

Е.Л.Петрова

2.8.8. При оперативном решении вопросов без составления ответа исполнитель делает отметки на документе о получении документа на исполнение, о дате и результатах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.) о дате и результатах окончательного исполнения, направлении документа в дело. Все отметки оформляются на оборотной стороне последнего листа основного документа, визируются исполнителем, начальником соответствующего отдела с расшифровкой фамилии и проставлением даты. Списание документа в дело осуществляется тем руководителем, кто его первоначально рассматривал и давал по нему поручение.

По итогам исполнения документа без составления ответа его автору может составляться итоговая справка о результатах рассмотрения поставленных им вопросов с предложением о списании документа в дело. На справке должна быть разрешающая резолюция руководителя, направившего документ на рассмотрение.

2.8.9. Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное

лицо, указанное в поручении первым или ответственным, является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его выполнение и организует работу соисполнителей по его выполнению. В случае необходимости исполнения поручения в сжатые сроки он организует исполнение поручения в оперативном порядке. Все остальные соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

При необходимости изменения срока исполнения поручений основной исполнитель представляет на имя начальника Управления докладную записку с мотивированной просьбой о продлении этого срока.

Итоговый документ в обязательном порядке визируется всеми соисполнителями документа, указанными в поручении, и заместителями начальника Управления по курируемым направлениям деятельности.

2.8.10. Контроль за исполнением инициативных документов (запросов в федеральные и республиканские органы исполнительной власти, проектов федеральных и республиканских законов, указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Правительств Российской Федерации и Республики Татарстан, запросов о представлении сведений от органов Судебного департамента и судов в субъектах Российской Федерации и др.), по которым ожидается получение ответа, осуществляет ответственный исполнитель документа.

2.8.11. При работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» или разработке таких документов необходимо руководствоваться требованиями Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в аппарате Судебного департамента и в управлениях (отделах) Судебного департамента в субъектах Федерации, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 22 февраля 2007г. №25.

2.8.12. Порядок работы с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан и подготовке ответов на них установлен Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Управлении Судебного департамента в Республике Татарстан, утвержденным приказом начальника Управления от 24 июня 2010 г. №78/01-03 (в редакции приказов от 2.02.2011 №33/01-03, от 7.11.2013 №202/01-04, от 18.02.2014 №18а/01-04).

2.8.13. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, перемещении по службе или увольнении имеющиеся у него документы передаются по указанию руководителя подразделения другому работнику с обязательной отметкой в описи (приложение № 9).

2.8.14. В случае утраты служебного документа работник Управления обязан немедленно доложить об этом непосредственному начальнику.

Руководитель структурного подразделения письменно докладывает начальнику Управления о факте утраты документа и информирует общий

отдел. На основании решения начальника Управления в установленном порядке формируется комиссия, которая проводит служебное расследование.

Председатель комиссии, с учетом предложения общего отдела, докладывает начальнику Управления результаты служебного расследования с необходимыми материалами, выводами для принятия окончательного решения.

На утраченные документы, издания и дела составляется акт (приложение № 10), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.9. Порядок размножения и копирования документов.

2.9.1. Размножение и копирование документов в аппарате Управления производится работником, подготовившим документ, самостоятельно на копировально-множительном аппарате, установленном в общем отделе либо в другом специально оборудованном помещении. В срочном порядке тиражируются документы с пометкой «срочно», срочность копирования определяется руководителем структурного подразделения.

2.9.2. Перед тиражированием копия распорядительного документа заверяется печатью общего отдела.

2.9.3. Изготовление небольших по объему и тиражу копий документов разрешается на множительной технике непосредственно в структурных подразделениях Управления.

2.10. Учет объема документооборота

2.10.1. Под объемом документооборота понимается общее количество документов по их видам в каждом подразделении и в целом по Управлению за определенный период (год, полугодие).

Учет общего документооборота производится в табличной форме (приложение № 11) с разбивкой по каждому виду документов: входящие, исходящие, внутренние, обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, приказы и распоряжения.

2.10.2. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в общем отделе Управления, учитывают документы ежедневно при их получении и подготовке к отправке.

2.10.3. При определении реального объема документооборота подсчитывается раздельно количество подлинников документов (оригиналов) и их копий (в том числе ксерокопий) по месту регистрации документов по регистрационно-контрольным формам (электронным карточкам, журналам учета).

2.10.4. Документы, в том числе обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, рассмотрение которых входит к компетенцию нескольких структурных подразделений Управления, учитываются в общем отделе Управления, служебные записки, справки и другие документы соисполнителей учитываются в графе «Внутренние».

2.10.5. При учете документов, направляемых в другие организации и ведомства, сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются за один документ.

2.10.6. Результаты учета документооборота в Управлении ежегодно подсчитываются работниками общего отдела и докладываются руководству Управления и Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации до 30 января. Эти сведения используются для выработки мер, направленных на совершенствование делопроизводства и на определение количества необходимых канцелярии штатных единиц работников.

III. Порядок подготовки и оформления служебных документов

Управление осуществляет управленческую деятельность посредством издания организационно-распорядительных документов и ведения переписки с вышестоящими, сторонними, подведомственными организациями и физическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

Служебные документы, создаваемые в Управлении, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием текстового редактора Word или в другом совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером 14 через 1-1,5 межстрочных интервала, а для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером 12. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении документов на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Отдельные внутренние документы (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) разрешается писать от руки.

3.1. Основные виды служебных документов

3.1.1.В Управлении издаются и применяются следующие виды документов:

проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые для представления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, Верховный суд Республики Татарстан, органы государственной власти;

распорядительные документы (приказы, распоряжения),
решения и протоколы оперативного совещания руководящего состава
Управления;

утверждаемые документы (инструкции, положения, акты, графики, регламенты, планы оперативного совещания и др.);

служебные письма;

аналитические и информационные материалы (отчеты Управления, информационные бюллетени, справки, доклады, обзоры и др.);

ответы на обращения граждан;

докладные, служебные и объяснительные записки, иные документы.

3.2. Бланки служебных документов

3.2.1. Служебные документы Управления должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и определенный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297мм) и А5 (148х210мм). Допускается использование бланков формата А3 (297х420мм) и А6 (105х148). Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: не менее 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее и 20мм - нижнее.

3.2.3. Состав видов и формы бланков, применяемых в Управлении, утверждается начальником Управления по представлению общего отдела.

В Управлении применяются следующие бланки:

бланки писем (приложение № 12);

бланки распорядительных документов (приложения № 13, 14).

При переписке между структурными подразделениями Управления бланки не используются.

3.2.4. Для подготовки писем в Управлении используются номерные угловые бланки с черно-белым воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3.2.5. Номерные бланки с воспроизведением Государственного герба (далее гербовые бланки) являются полиграфической продукцией и изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности. Заказ на изготовление гербовых бланков

осуществляется через отдел материально-технического снабжения на основании заявки, подписанной начальником общего отдела.

3.2.6. Гербовые бланки, подлежат обязательному учету в общем отделе Управления. Учет бланков ведется в специальном журнале (приложение № 15) отдельно по видам бланков.

Номерные бланки хранятся в общем отделе и должны использоваться строго по назначению.

Ответственность за учет и хранение бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также за выдачу их структурным подразделениям Управления возлагается на общий отдел.

Указанные бланки выдаются работникам структурных подразделений, ответственным за делопроизводство, только под роспись. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается. Руководители структурных подразделений организуют учет, хранение и выдачу исполнителям полученных в общем отделе номерных гербовых бланков, а также обеспечивают контроль за их правильным использованием.

3.2.7. Уничтожение бланков производится по акту (приложение № 16). Об уничтожении бланков строгой отчетности в учетных формах делаются соответствующие отметки.

3.2.8. В случае обнаружения утраты гербовых бланков или нарушений в их использовании проводится служебное расследование, результаты которого докладываются начальнику Управления.

3.2.9. Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, оформляются без бланка и должны иметь одну дату.

3.2.10. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по решению начальника Управления, соответствующие предложения вносятся начальником общего отдела вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.3. Требования к оформлению основных реквизитов служебных документов

Служебные документы, подготавливаемые исполнителями, должны иметь установленные реквизиты с соблюдением порядка и правил их расположения.

3.3.1. Основные реквизиты служебного документа:

Государственный герб Российской Федерации.
Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках Управления в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФК «О Государственном гербе Российской Федерации». (в ред. Федеральных законов от 09.07.2002 [N 2-ФКЗ](#), от 30.06.2003 [N 1-ФКЗ](#), от 10.11.2009 [N 6-ФКЗ](#), от 28.12.2010 [N 8-ФКЗ](#), от 23.07.2013 [N 4-ФКЗ](#))

3.3.2. Наименование вышестоящей организации.

Наименование Судебного департамента на бланках указывается в точном соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном

департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

3.3.3. Наименование территориального подразделения Судебного департамента в субъекте Федерации - «Управление Судебного департамента в Республике Татарстан» в соответствии с Положением об Управлении Судебного департамента в Республике Татарстан, утвержденным Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 05.12.2003 г.

3.3.4. Справочные данные об организации.

Справочные данные об Управлении включают: почтовый адрес (элементы почтового адреса - в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи), номера телефона и факса, а также при необходимости другие сведения (адрес электронной почты и т.д.).

Документы, создаваемые в Управлении, как правило, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 или в виде электронных документов (шаблонов бланков) и должны иметь установленный состав реквизитов.

На бланках писем Управления с воспроизведением Государственного герба РФ готовятся документы за подписью начальника Управления и его заместителей.

3.3.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа (приказ, распоряжение) должно соответствовать компетенции Управления и содержанию документируемого управленческого действия. В письме наименование вида документа не указывается.

3.3.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - решения коллегии, протокола оперативного совещания - дата заседания (принятия решения); для акта - дата события.

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

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

Дата документа указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью.

На документах, составленных совместно двумя или более организациями, указывается единая дата (самая поздняя).

Дата документа оформляется цифровым или словесно - цифровым способом. Элементы даты, обозначенные арабскими цифрами, приводятся в одной строке в следующей последовательности: число, месяц, год (день, месяц - две пары арабских цифр; год - четыре арабских цифры). Например, дату 15 марта 2014 г. следует оформлять: 15.03.2014. В текстах нормативных, распорядительных и финансовых документов даты рекомендуется писать

словесно-цифровым способом, например, 15 апреля 2013г.

Документы вступают в силу с момента их подписания или утверждения, если в тексте документа не предусмотрено другое.

3.3.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа в Управлении состоит из буквенно-цифрового индекса (указаны в приложении № 5) и порядкового номера документа. Например, № УСД 4/102 означает: УСД - индекс Управления (для исходящих документов); 4 - индекс структурного подразделения; 102 - порядковый номер. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в последовательности указания авторов в документе, например: МВД - 1/13035/УСД-1/1151.

3.3.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, например: На № 6/74 от 15 марта 2007 г.

3.3.9. Место составления и издания документа.

Место составления и издания документа указывается на приказах, распоряжениях, издаваемых в Управлении, а также на решениях, протоколах оперативных совещаний руководящего состава и актах Управления.

3.3.10. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Лично», «Не для печати») проставляется без кавычек на первом листе документа в правом верхнем углу.

3.3.1 1. Адресат.

Документы адресуют в организации, ее структурные подразделения, должностным и физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство юстиции
Республики Татарстан

Управление систематизации
законодательства

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Министерство финансов
Республики Татарстан
Управляющему делами
И.Г. Иванову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
объединения «Агрострой»

И.М. Иванову

При адресовании документа нескольким организациям их наименования указываются обобщенно, например:

Председателям районных
(городских) судов
Республики Татарстан
Мировым судьям
Республики Татарстан

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 г. №221.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Федеральное
государственное унитарное
предприятие «Научно-
исследовательский институт
«Восход»

Удальцова ул., д. 85, г.
Москва, 119607

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Петрову И.В

ул. Садовая, д. 5, кв. 15,
Ютазинский район, р.п
Урису, Республика
Татарстан, 423950

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в высшие государственные органы, федеральные и республиканские министерства и ведомства, а также другим постоянным корреспондентам.

3.3.11. Гриф утверждения документа.

Документы утверждаются начальником Управления, его заместителями, руководителями структурных подразделений. Утверждение документа производится путем проставления грифа утверждения или издания распорядительного документа. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу текстового поля (без кавычек) и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
Судебного департамента
в Республике Татарстан
_____З.М. Салихов
«_____» _____2014г.

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕН»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
управления Судебного
департамента в
Республике Татарстан
от 25 марта 2007г № 67

3.3.12. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дата подписания резолюции.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в

поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, имеющих типовые сроки исполнения и не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указываются фамилия и инициалы исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на специальном бланке или на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Резолюция к документу, присланному первоначально по каналам факсимильной связи, оформляется на отдельном листке и переносится затем на подлинник, присланный по почте.

Допускается в документах, зарегистрированных в единой межведомственной системе электронного документооборота, резолюцию руководителя накладывать в электронном виде с заверением ЭЦП.

3.3.13. Отметка о контроле.

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом **«Контроль»** на правом поле документа или на листке с резолюцией руководителя, а также если в резолюции руководителя указывается конкретная дата исполнения поручения, то делается отметка - **«Срок исполнения - 20.04.2013 г»**.

В компьютерных подсистемах документ ставится на контроль с установкой срока исполнения для конкретного исполнителя.

3.3.14. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту документа - это краткое изложение содержание документа. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл документа.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, например: приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии; должностной регламент {кого?} и т.п.

Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях, текст которых составляется на бланках формата А5.

3.3.15. Текст документа.

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

Документ в виде связанного текста, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации.

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно

разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

При оформлении текста документа в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множительного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.)

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

3.3.16. Отметка о наличии приложений.

Если письмо (документ) имеет приложения, то об этом делается отметка. Указанная отметка печатается через один межстрочный интервал ниже текста письма от границы левого поля и включает в себя: краткое наименование прилагаемого документа, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: справка о ... на 3 л. в 1 экз.

Отметка о наличии приложения, название которого указано в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют и указывают краткое наименование, например:

- Приложение 1. Положение об на 5 л. в 5 экз.
2. Правила подготовки ... на 4 л. в 3 экз.

В том случае, если приложение состоит из нескольких экземпляров, то указывается не общее количество листов во всех экземплярах, а количество листов, содержащихся в одном экземпляре, например:

- Приложение: 1. Положение о ... на 5 л. в 5 экз.
2. Правила подготовки ... на 4 л. в 3 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. Если к письму прилагается другой документ, также имеющий приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо Росархива от 14.04.2007 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложение направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: На 5 л. в 1 экз. только в адрес.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес

3.3.17. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, государственные, общественные, иные организации, в т.ч. суды и учреждения подписываются начальником Управления или его заместителями.

Отдельные письма (не на гербовом бланке, но со штампом Управления) в адрес организаций и учреждений по соответствующим направлениям деятельности могут подписываться руководителями структурных подразделений Управления.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, (полное, если документ оформлен не на официальном бланке, сокращенное - на документе, оформленном на бланке Управления; личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Начальник

З.М. Салихов

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Начальник Управления
Главный бухгалтер

З.М. Салихов
А.Г. Туктамышева

Для гарантийных документов подпись главного бухгалтера обязательна.

При подписании документа несколькими должностными лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник управления
Судебного департамента
в Республике Татарстан

Министр внутренних дел
Республики Татарстан

_____З.М. Салихов

_____А.В. Хохорин

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии Н.В. Куликов

Члены комиссии С.П. Сидоров
 М.Л. Кулева

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то в подлинник документа вносятся изменения на должностное лицо, исполняющее обязанности (например: врио), которое его подписывает. В данном случае допускается не проводить повторного визирования документа.

Запрещается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.18. Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Существует две формы согласования: внутренняя и внешняя.

Внутреннее согласование в аппарате Управления производится путем визирования проекта документа исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем структурного подразделения, где готовился документ, соисполнителями - руководителями структурных подразделений Управления, заместителями начальника Управления по курируемым направлениям деятельности. Проекты документов, содержащих поручения (в том числе для сведения) работникам Управления, должны быть ими завизированы.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату и означает согласие с содержанием визируемого документа. При необходимости указывается должность визирующего, например:

Начальник общего отдела	подпись	А.И. Волков
	10.07.2013г.	

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются», например:

Замечания прилагаются

Юрисконсульт	подпись	А.М.Абдуллина
	10.07.2014г.	

Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого остается в Управлении (распоряжение, инструкция, положение, план, обзор и др.), визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа (для приказов - на листе согласования (приложение №29)).

На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии исходящего письма визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Документы, представляемые на доклад начальнику Управления во исполнение его поручений, визируются всеми исполнителями, указанными в поручении, заместителями начальника Управления по курируемым направлениям деятельности.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне в левом нижнем поле документа и включает в себя: слово «СОГЛАСОВАНО»; наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра финансов

Республики Татарстан

_____ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

30.03.2014

или

СОГЛАСОВАНО

Решение коллегии

Министерства юстиции

Республики Татарстан от

27.03.2014 № ____.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается». Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Управления;

с руководителями судебных органов, интересы которых затрагиваются в документе;

с органами государственной власти и местного самоуправления, интересы которых затрагиваются в документе;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. д.), общественными организациями;

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только

с согласия этих органов.

3.3.19. Оттиск печати.

Оттиск печати Управления с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати структурных подразделений (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

Порядок применения печатей в аппарате Управления определяется Положением о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, утвержденным приказом Управления Судебного департамента от 26 марта 2006 г. № 41/01-04.

3.3.20. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документу ниже реквизита «Подпись» делается заверительная надпись «Верно», указывается должность лица, заверившего копию, ставится личная подпись, делается расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Верно

Заместитель начальника отдела
государственной службы, кадров
и социальной защиты
управления Судебного
департамента

в Республике Татарстан
15.04.2014

личная подпись

Р.А.Кириллова

При необходимости копия документа заверяется соответствующей печатью.

3.3.21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы исполнителя документа и номер его телефона (для писем обязательно). Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа (на всех экземплярах), например:

Волков А.И.
221-65-88

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

При направлении документа в вышестоящие органы отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне листа.

Если документ подлежит тиражированию и рассылке, то отметка об исполнителе проставляется на лицевой стороне листа.

3.3.22. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, (указывается номер дела, в котором будет храниться документ).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Указанная отметка оформляется в нижнем поле на оборотной стороне последнего листа документа.

На документе, присланном для сведения, должны быть визы, свидетельствующие об ознакомлении с документом и о направлении его в дело.

3.3.23. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Управление (регистрационный штамп) содержит очередной порядковый (входящий) номер, дату поступления и количество листов (проставляется в виде штампа канцелярии на обороте основного последнего листа документа в левом нижнем углу).

IV. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Проекты нормативных правовых актов

4.1.1. Проекты нормативных правовых актов могут подготавливаться Управлением:

по поручениям Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

по обращениям органов государственной власти Республики Татарстан, Совета Судей Республики Татарстан, председателя Верховного суда Республики Татарстан;

в соответствии с поручениями начальника Управления или его заместителей, решениями оперативного совещания руководящего звена Управления;

по планам основных мероприятий Управления.

Подготовка указанных проектов документов осуществляется структурными подразделениями, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4.1.2. Отчеты о деятельности Управления, доклады о ходе и результатах исполнения поручений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации подписываются начальником Управления

или лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.3. Законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов, представляемые в органы государственной власти, подготовленные в Управлении, проходят согласование в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, Верховном суде Республики Татарстан, государственном- правовом управлении Президента Республики Татарстан, правовом управлении Государственного Совета Республики Татарстан, правовом управлении Правительства Республики Татарстан, иных органах, компетенцию которых они затрагивают, и получают заключение (отзыв) Комитета по законности, регламенту и депутатской этике Государственного Совета Республики Татарстан.

4.2.1. Приказы, распоряжения

4.2.1. В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» руководитель территориального подразделения Судебного департамента в субъекте Федерации наделен правом осуществлять в пределах установленной Положением об Управлении компетенции управленческие действия, в частности, издавать приказы, распоряжения, принимать решения и давать поручения.

4.2.2. Приказами и распоряжениями начальника оформляются решения нормативного характера, а также по организационным, оперативным, кадровым и другим вопросам деятельности Управления. Решениями и протоколами оформляются акты коллегиального органа - совещания руководящего состава Управления.

Текст приказа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным, а сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми.

4.2.3. В Управлении правом издавать организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения) обладает начальник Управления, а также лицо, в установленном порядке замещающее его в период временного отсутствия.

Начальник Управления в необходимых случаях издает приказы совместно с руководителями других органов и ведомств исполнительной власти и судебной системы Республики Татарстан.

4.2.4. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые являются ответственными за подготовку и внесение проекта на рассмотрение руководства Управления.

Контроль за обеспечением правильности оформления проектов приказов (распоряжений) возлагается на общий отдел Управления и руководителей структурных подразделений Управления.

4.2.5. Подготовку приказов (распоряжений) осуществляют

подразделения по поручению руководства Управления или по инициативе самих подразделений в пределах их компетенции.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел государственной службы и кадрового обеспечения на основании соответствующих представлений.

4.2.6. Подготовка проекта приказа (распоряжения) может быть по указанию начальника Управления возложена на несколько подразделений с учетом направлений их деятельности. При этом организация подготовки проекта приказа возлагается на структурное подразделение, руководитель которого указан в поручении первым или назначен ответственным.

Другие подразделения, указанные в поручении, обязаны при необходимости обеспечить выделение специалистов для участия в подготовке проекта приказа (распоряжения) и своевременное представление предложений, необходимых документов, справок, расчетов и других материалов.

Для подготовки наиболее важных и сложных проектов приказов (распоряжений), а также издаваемых совместно с другими органами исполнительной власти актов могут создаваться рабочие группы.

4.2.7 Приказы начальника Управления признаются утратившими силу и подлежат изменению только приказами начальника. Приказом начальника может быть установлен иной порядок внесения изменений в отдельные конкретные приказы.

4.2.8. Изменения приказов производятся путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившим силу пунктов приказов, пунктов (статей), глав, разделов и приложений к ним.

Если распорядительный документ издается в дополнение к ранее изданным документам, изменяет их отдельные положения или отменяет полностью, то в его тексте должна быть сделана соответствующая ссылка на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

4.2.9. Приказы и распоряжения Управления, которые подлежат признанию утратившими силу, уточнению и дополнению, определяются ежегодно подразделениями и исполнителями совместно с общим отделом.

4.2.10. Распорядительные документы в Управлении оформляются на бланках установленной формы (приложения № 13,14), которые имеют в своем составе обязательные реквизиты:

Приказ (приложение № 13) имеет следующие стандартные реквизиты:
 государственный герб Российской Федерации;
 наименование вышестоящего федерального государственного органа (на двух государственных языках);
 название Управления (на двух государственных языках);
 наименование вида документа - приказ (распоряжение) (на двух государственных языках);
 дата и номер;
 место издания - г. Казань.

Проекты приказов (распоряжений) и приложений к ним печатаются на стандартных листах (с одной стороны листа) бумаги формата А4 (210 x 297мм).

Тексты приказов (распоряжений) и приложений к ним печатаются шрифтом «Times New Roman» (текстовый редактор- «Word»), размером № 14 через 1-1,5 межстрочный интервал, без помарок и исправлений на соответствующем бланке.

Допускается в отдельных случаях при подготовке специфических форм документов печатать приложения к приказам (распоряжениям) большого объема на бумаге формата А3 (297 x 420) шрифтом установленного образца.

Контрастность печати должна обеспечивать качественное воспроизведение копий документов на копировально-множительной технике.

Бланки документов должны иметь поля не менее (мм): левое - 20; верхнее -20; правое - 10; нижнее - 20.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении проекта приказа (распоряжения) на двух и более страницах вторая и последующие страницы проекта должны быть пронумерованы. Номер проставляется по середине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

4.2.11. Проекты приказов начальника управления и руководителей других органов и ведомств исполнительной власти республики оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 , имеют наименования и номера приказов всех органов, руководители которых подписывают приказ.

При оформлении совместного приказа наименования Управления, других ведомств и организаций (соисполнителей) располагаются на одном уровне; наименование вида документа выравнивается по центру; подписи соответствующих руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

Первыми располагают наименование и номер приказа органа исполнительной власти, а ниже текста первой располагается подпись соответствующего руководителя - инициатора создания совместного приказа и подпись его руководителя.

4.2.12. Проект приказа (приложение № 28) должен иметь следующие реквизиты:

титულную часть;

заголовок;

текст (констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную часть);

подпись (подписи в совместных приказах).

4.2.13. Титульная часть включает:

изображение Государственного герба Российской Федерации (по центру текста на листе);

наименование вышестоящего федерального государственного органа - Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

наименование Управления - Управление Судебного департамента в Республике Татарстан;

наименование вида документа (приказ или распоряжение);

дату и номер - дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа; проставляется соответственно при подписании и регистрации;

место издания - г. Казань.

4.2.14. Заголовок должен кратко и точно отражать, содержание текста приказа и формулируется, как правило, в виде ответа на вопрос «О чем?». Если в приказе отражено несколько вопросов, заголовок необходимо формулировать обобщенно.

Заголовок может выделяться полужирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал и размещается в левой части листа.

Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами в установленных границах полей.

Распоряжения могут не иметь заголовка.

4.2.15. В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться устойчивыми формулировками: «В целях», «В соответствии», «В связи», «Во исполнение», «На основании» и т.п. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказах завершается словом « П Р И К А З ЫВАЮ:», («П Р Е Д Л А Г А Ю:», «О Б Я З Ы В А Ю:» - в распоряжениях), которые печатаются вразрядку, затем ставится двоеточие.

В совместных приказах текст излагается от первого лица множественного числа: « П Р И К А З Ы В А Е М:».

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании и разъяснении. В этом случае слова «П Р И К А З Ы В А Ю:», «П Р Е Д Л А Г А Ю:», «О Б Я З Ы В А Ю:» не печатаются.

Распорядительная часть текста имеет повелительную форму изложения. В ней излагаются предписываемые действия, указываются должностные лица, ответственные за их выполнение, и устанавливаются сроки исполнения.

4.2.16. К проекту приказа могут прилагаться утверждаемые этим приказом положения, наставления, инструкции, планы и другие служебные документы.

Значительные по своему объему документы (положения, правила, инструкции), утверждаемые приказами, могут делиться на

главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Допускается оформление утверждения в форме самостоятельного документа или путем издания распорядительного документа об утверждении.

Если в тексте проекта приказа делается ссылка «согласно приложению» (при наличии нескольких приложений они нумеруются, при этом допускается указание знака №), то на первой странице приложения пишется:

Приложение 1 (1, 2, 3 или № 1,
2, 3) к приказу управления
Судебного департамента в
Республике Татарстан
от 15.03.2014 №_____

В этом случае приложение (приложения) является составной частью приказа и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом приказа.

Если в тексте приказа дается ссылка «утвердить прилагаемую Инструкцию (Положение, Правила, Перечень...)», то на первой странице прилагаемого распорядительного акта пишется:

УТВЕРЖДЕНА (О,Ы)
приказом управления
Судебного
департамента в
Республике Татарстан
от 15.03.2014 №__

В данном случае нумерация страниц идет отдельно в каждом утвержденном правовом документе (Инструкции, Положении, Перечне...).

Издание вместе с приказом материалов, не оговоренных в тексте приказа, не допускается.

4.2.17. Приложение к тексту приказа подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа, или заместителем начальника, курирующим данное структурное подразделение.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и

нормативных актов.

4.2.18. Положения, правила, инструкции могут применяться как самостоятельные правовые акты, утверждаемые начальником Управления. В этом случае утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297).

4.2.19. 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, процедур, технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, которые должны иметь названия, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, а в отдельных случаях - буквами русского алфавита.

В качестве исполнителей в распорядительных документах указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Если исполнение поручения возлагается на структурное подразделение, то его наименование указывается в дательном падеже, фамилия руководителя с инициалами печатается в скобках в именительном падеже.

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.

В случае отмены документа (пункта документа) в тексте приказа (распоряжения) должен быть пункт, который начинается словами «Признать утратившим силу...»

4.2.20. В приказы не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки, подготавливаемый исполнителем вместе с проектом приказа.

4.2.21. Приказы (распоряжения) подписываются начальником Управления (в его отсутствие лицом, его замещающим). Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия располагаются у правой границы текстового поля:

Начальник управления

З.М.Салихов

Максимальная длина строки с наименованием должности не должна

превышать 8 см.

Подписи соответствующих руководителей в совместных приказах располагаются ниже текста (на 3 межстрочных интервала) на одном уровне.

4.2.21. Проекты приказов (распоряжений) визируются исполнителем, начальником отдела (по подчиненности) и заместителем начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей и курируемыми направлениями деятельности.

Все проекты приказов (распоряжений) в обязательном порядке визируются юрисконсультom Управления или лицом, в должностные обязанности которого входит проверка юридической грамотности документа.

Распределение виз на листе согласования (приложение №29) осуществляется одна под другой в соответствии со штатным расписанием Управления.

В случае совпадения должностного лица, визирующего документ, и исполнителя его подпись ставится один раз.

Допускается согласование приказов по кадровым вопросам производить на обороте последнего листа проекта приказа.

4.2.22. Порядок визирования определяется начальником Управления.

Если заместители начальника Управления имеют особое мнение по содержанию приказа (распоряжения), то оно оформляется отдельным документом, а в листе согласования делается отметка «С замечаниями» и ставится роспись. В данном случае исполнитель - руководитель соответствующего подразделения, подготовившего проект приказа или распоряжения, должен организовать проведение согласительного совещания для выработки взаимосогласованного решения. После выработки взаимосогласованного решения проект приказа (распоряжения) проходит повторное согласование.

Не допускается представление начальнику Управления на подпись приказов или распоряжений, имеющих замечания.

Когда не удастся достичь взаимосогласованного решения, исполнитель - руководитель структурного подразделения, подготовившего проект распорядительного документа, докладывает начальнику Управления и решение последнего является окончательным.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения и дополнения принципиального характера, то он подлежит переработке, перепечатке и повторному согласованию.

4.2.23. Проект приказа при необходимости подлежит согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством (например, совместные приказы).

Согласование осуществляется, как правило, двумя способами: визированием или проставлением грифа согласования.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Гриф согласования

проставляется в нижнем левом углу документа, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра финансов

Республики Татарстан

_____ А.Г. Шишкин

(личная подпись)

15.03.2014

Согласование проекта совместного приказа осуществляет структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта приказа.

4.3. Решения и протоколы коллегиальных органов

4.3.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятые решения на оперативных совещаниях руководящего состава Управления, заседаниях комиссий, рабочих групп.

4.3.2. Подготовка проекта протокола осуществляется, как правило, в течение суток после окончания совещания, но не позднее чем через 3 дня со дня его проведения.

4.3.3. Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

4.3.4. Текст полного протокола (приложение №27), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствие руководящего звена и приглашенных (фамилии и инициалы присутствующих).

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» или «Об».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили-решили.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае указывается (текст выступления прилагается). Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

4.3.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), инициалы, фамилии лиц, присутствующих на заседании. В случае присутствия приглашенных, указывается фамилии, инициалы и их должности.

К протоколу прилагается повестка дня. Вопросы в повестке дня рекомендуется формулировать с предлогом «О» или «Об».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Для оформления протокола оперативного совещания руководящего состава Управления может применяться как полный, так и сокращенный вариант. После порядкового номера раздела протокола (обозначается цифрой, соответствующей порядковому номеру вопроса повестки дня) излагается краткая информация о рассматриваемом вопросе, его обсуждении, затем печатается принятое решение оперативного совещания. В случае оформления сокращенного варианта протокола после наименования рассматриваемого вопроса печатается только принятое решение. Далее в протоколе указываются фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается выполнение данного пункта, и сроки выполнения.

К протоколу оперативного совещания могут прилагаться справки - доклады и иные материалы, подготовленные к совещанию.

4.3.6. Решение коллегиального органа печатается полностью; текст решения строится по образцу приказа с использованием глаголов в повелительной форме.

4.3.7. Порядок подготовки и оформления протоколов оперативных совещаний руководящего состава, заседаний комиссий и рабочих групп может определяться в положениях об этих органах или в регламенте деятельности Управления.

Протокол подписывается председательствующим на заседании. Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения оперативного совещания, заседанию коллегии.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы оперативных совещаний руководящего состава Управления, протоколы аттестационной комиссии и другие. Протоколы совместных совещаний (заседаний) имеют составные номера, включающие номера протоколов организаций, принимавших участие в работе коллегиального органа.

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

4.3.8. Копии протоколов по желанию членов коллегиальных органов могут рассылаться по месту их основной работы. Об ознакомлении с протоколом оперативного совещания руководящего состава Управления присутствующие на нем руководители подразделений расписываются на обороте последнего листа оригинала протокола.

При рассылке документа по единой межведомственной системе электронного документооборота сотрудники, получившие документ, обязаны поставить отметку «Ознакомлен» в графе об исполнении документа.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма Управления готовятся как:

ответы на поручения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

ответы на обращения Председателя Верховного суда Республики Татарстан;

сопроводительные письма к проектам законодательных актов Республики Татарстан, проектов актов Президента Республики Татарстан и актов Правительства Республики Татарстан;

ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
инициативные письма.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией начальника Управления на основании установленных Инструкцией сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, указанным в резолюции начальника Управления. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.4.3. Служебные письма оформляются на бланке (приложение № 12) и в обязательном порядке должны иметь следующие реквизиты: адресат; регистрационный номер и дату; текст; подпись и отметку об исполнителе документа.

При необходимости служебные письма могут дополняться следующими реквизитами: грифом ограничения доступа; ссылкой на регистрационный номер адресата; заголовком; отметкой о наличии приложения.

Копия письма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 без бланка и дополняется следующими реквизитами: отметкой о заверении копии, визами согласования и отметкой о направлении в дело.

Регистрационный номер и дата на копии письма проставляются на месте бланка.

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

Текст письма, оформленного на бланке Управления, излагается от 3-его лица единственного числа, например, «Управление Судебного департамента в Республике Татарстан считает ...» или «Управление Судебного департамента в Республике Татарстан рассмотрело ...».

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

4.4.5. Датой письма является дата его подписания.

4.4.6. Служебные письма (за исключением писем с грифом «секретно»,

«ДСП»), отправляемые из Управления, как правило регистрируются и направляются общим отделом адресатам по согласованию с исполнителем документа:

почтой, фельдъегерской службой либо в отдельных случаях через курьеров;

в единой межведомственной системе электронного документооборота.

V. Контроль за исполнением служебных документов и поручений

5.1. Контроль за исполнением служебных документов и поручений – это комплекс мероприятий, осуществляемых работниками общего отдела совместно со структурными подразделениями Управления, направленных на качественное и своевременное исполнение данных по документам поручений. Контроль включает в себя сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения документов, доведение этой информации до соответствующих должностных лиц, которыми давались поручения, принятие необходимых мер по своевременному и качественному исполнению документов, направленных на укрепление исполнительской дисциплины и повышение эффективности деятельности структурных подразделений.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения работниками Управления поручений, зафиксированных в документах.

5.2. Методическое руководство по организации и ведению контроля за исполнением служебных документов в Управлении осуществляет общий отдел.

5.3. Контролю в Управлении подлежат все зарегистрированные служебные документы, требующие исполнения к определенному сроку.

Контроль включает в себя следующие функции:

постановку документа на учет;

оформление контрольной карточки;

вручение документа исполнителю (исполнителям) под роспись;

предупредительный контроль и напоминание исполнителю о сроках исполнения;

снятие с контроля исполненного документа и направление его в дело;

в отдельных случаях продление срока исполнения согласно решению начальника Управления;

учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;

информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.4. Контролю в общем отделе Управления подлежат:

поручения начальника Управления, данные в связи с поступлением федеральных и республиканских законов, указов Президентов Российской

Федерации и Республики Татарстан, постановлений, распоряжений и поручений республиканского Правительства, актов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, актов Государственного Совета Республики Татарстан;

поручения начальника Управления, данные во исполнение приказов, распоряжений и поручений Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, председателя Верховного суда Республики Татарстан, решений Совета судей республики и его председателя, председателя квалификационной коллегии судей Республики Татарстан;

поручения начальника Управления по рассмотрению им служебной корреспонденции, поступившей из министерств, ведомств и других организаций;

приказы и распоряжения начальника Управления, в которых установлены конкретные сроки исполнения и за исполнением которых он контроль оставляет за собой;

решения коллегии Управления;

решения оперативного совещания руководящего состава Управления;

перспективные и текущие планы работы Управления (основных организационных мероприятий Управления на полугодие и иные сроки), а также иные документы по указанию начальника Управления;

подготовка ответов на обращения граждан;

планы основных организационных мероприятий Управления.

5.5. Поручения начальника Управления во исполнение приказов, распоряжений и поручений Генерального директора Судебного департамента, его заместителей, председателя Верховного суда Республики Татарстан относятся к особой категории служебных документов, подлежащих исполнению работниками Управления в первоочередном порядке.

Указанная категория документов находится на особом контроле в общем отделе. В случае нарушения структурным подразделением Управления установленного срока исполнения поручения по таким документам общим отделом не позднее трех дней после истечения контрольного срока начальнику Управления представляется информация о факте нарушения для принятия соответствующих мер.

5.6. Поручения начальника Управления по рассмотренным им служебным документам оформляются и передаются исполнителям (отделам, службам Управления) общим отделом, как правило, в течение рабочего дня, а с пометкой «срочно»- незамедлительно.

Руководитель подразделения, указанный первым или обозначенный словом «ответственный», является головным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей.

Соисполнители обязаны обеспечить представление головному исполнителю предложений, служебных записок, оформленных в установленном порядке (подписанных и зарегистрированных) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения или к конкретной

дате, определенной головным исполнителем. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения начальника Управления в оперативном порядке, для чего могут быть организованы согласительные совещания. Подготовленный итоговый документ визируется руководителями подразделений (соисполнителями) и заместителями начальника Управления по курируемым направлениям деятельности.

5.7. Контроль за исполнением поручений заместителей начальника Управления осуществляется структурными подразделениями (отделами).

В отдельных приказах, распоряжениях контроль возлагается на заместителей начальника Управления или руководителя структурного подразделения.

Подразделения Управления осуществляют контроль за исполнением документов в соответствии со своей компетенцией.

5.8. Внутренние документы (докладные записки), подготовленные отделами Управления, доложенные в установленном порядке через общий отдел и имеющие поручения начальника Управления с контрольным сроком, ставятся на контроль, при необходимости тиражируются и передаются в подразделения Управления для исполнения.

Докладные записки, доложенные начальнику Управления непосредственно начальниками отделов и имеющие поручение с контрольным сроком выполнения, в обязательном порядке представляются в общий отдел для постановки их на контроль; их дальнейшая рассылка исполнителям производится общим отделом.

5.9. Сроки исполнения документов, поступивших из Аппарата Президента Республики Татарстан, Государственного Совета, Правительства, Верховного суда республики и внутренних, исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других республиканских органов и обращений граждан - с даты их поступления.

Конечная дата исполнения документа определяется начальником Управления, его заместителями или руководителями подразделений (в зависимости, кем документ рассмотрен первично), исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Конечная дата исполнения определяется в резолюции или указывается в тексте документа.

5.10. Поручения с конкретным сроком исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

Поручения начальника Управления без конкретной даты исполнения, имеющие в тексте указание «срочно» исполняются **в 3-дневный срок**, а указание «оперативно» предусматривает **10-дневный срок** исполнения, документы, не требующие согласования с другими организациями, - в течение 15 дней, а с согласованием - 30 дней.

Запросы и поручения вышестоящих органов и организаций исполняются в

10-дневный срок со дня их регистрации в Управлении.

В других случаях, когда срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, не считая даты подписания поручения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего числа месяца).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Ответ на парламентский запрос должен быть дан не позднее 15-дневного срока, ответ депутату не позднее, чем в 30-дневный срок со дня поступления его в Управление (если не установлен другой срок).

Если запрос или обращение требует дополнительной проверки или дополнительного изучения связанных с ним материалов, то автор запроса должен быть письменно извещен об этом в 3-дневный срок с момента поступления обращений в Управление.

В случае, если по объективным причинам исполнение поручения невозможно, соответствующий руководитель подразделения по согласованию с курирующим его заместителем начальника Управления готовит предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Продление срока исполнения при необходимости должно быть оформлено сразу по получению документа исполнителем или не менее чем за 2 - 3 дня до истечения срока, если выясняется невозможность его соблюдения.

Если головным исполнителем не обеспечено своевременное представление в общий отдел исполненных документов в соответствии с поручением начальника Управления и не оформлено в установленном порядке продление контрольного срока исполнения, документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения документа производится лицом, установившим этот срок, путем проставления на документе (поручении) нового срока, даты изменения и подписи. Изменения также вносятся в регистрационно-контрольные формы: электронную карточку (журнал) и другие.

5.11. В случае, если Управление не является основным исполнителем поручения вышестоящего органа, информация о проделанной работе должна быть отправлена в министерство или ведомство, готовящее итоговой документ, не позднее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения.

Приостанавливать исполнение документа имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

5.12. Документы вышестоящих органов с пометкой «К» (контроль) или штампом «Контроль» ставятся на контроль общим отделом, срок их исполнения указывается в резолюции начальника Управления или в

самом документе.

Документы с пометкой «Срочно» исполняются в 3-дневный срок,

Если контрольный документ не исполнен в установленный срок, то он передается начальнику Управления только при наличии объяснительной записки руководителя отдела с указанием причин нарушения срока или докладывается лично начальнику руководителем соответствующего отдела с обязательным информированием общего отдела.

О нарушениях сроков исполнения поручений **начальника Управления** общий отдел информирует начальника Управления, а также заместителя начальника Управления по курируемым направлениям деятельности.

В случае продления срока исполнения документа на нем начальником пишется новая резолюция.

Документ считается исполненным и снятым с контроля после того, как работник общего отдела, осуществляющий контроль, сделает на нем или на электронно-контрольной карточке (журнале) отметку о выполнении поручения и запись «Снято с контроля».

При этом исполнителем в общий отдел сдаются подлинник служебного документа с поручением начальника Управления, а также все материалы в хронологическом порядке (служебные записки, отчеты соисполнителей и т.д.)

Если информация об исполнении документа не поступала в общий отдел, документ считается неисполненным.

5.13. При осуществлении контрольных функций общий отдел взаимодействует с другими подразделениями Управления. В необходимых случаях, а также на оперативных совещаниях руководящего состава Управления начальник общего отдела докладывает о состоянии исполнительской дисциплины в аппарате Управления либо раздает руководителям подразделений (отделов) электронную распечатку всех стоящих на контроле документов с указанием сроков их исполнения (а также дат и исходящих номеров данных ответов либо отправленных информации).

5.14. Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных. Электронная база данных контролируемых документов систематизируется по отделам, периодичности представления информации и иным параметрам для удобства в работе.

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве - это совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование дел в текущем делопроизводстве и передачу их в ведомственный архив Управления в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

6.1. Составление и ведение номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, книг, журналов, заводимых в Управлении, 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 и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Федеральным законом от 8 января 1998г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», положениями о структурных подразделениях Управления, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел Управления за прошедший год, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения.

6.1.3. В Управлении составляются номенклатуры дел структурных подразделений (отделов) и сводная номенклатура дел Управления.

6.1.4. Номенклатура дел отдела на очередной год (приложение № 17) составляется непосредственно в структурном подразделении, согласовывается с общим отделом (специалистом ведомственного архива), подписывается руководителем и представляется в общий отдел до 1 ноября текущего года.

Ответственность за составление номенклатуры дел отдела возлагается на специалиста структурного подразделения, ответственного за делопроизводство в подразделении.

6.1.5. Вновь созданное структурное подразделение Управления в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел, согласовывает и представляет в общий отдел для включения в сводную номенклатуру Управления.

6.1.6. На основе номенклатур структурных подразделений общим отделом ежегодно составляется сводная номенклатура дел Управления на очередной календарный год (приложение 18).

Сводная номенклатура дел визируется лицом, ответственным за архив, подписывается начальником общего отдела, согласовывается с Экспертно-проверочной и методической комиссией (ЭПМК) Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (не реже 1 раза в 5 лет). Утверждается начальником Управления ежегодно.

6.1.7. Сводная номенклатура дел Управления печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного срока хранения, и

включается в раздел общего отдела сводной номенклатуры; второй - используется в общем отделе в качестве рабочего; третий - применяется в ведомственном архиве Управления; четвертый - передается в Национальный архив Республики Татарстан, с которым согласовывалась номенклатура;

После утверждения сводной номенклатуры дел Управления структурные подразделения Управления получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренных изменений функций и структуры Управления сводная номенклатура составляется и согласовывается заново.

6.1.9. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Управления. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Управления. Первый раздел номенклатуры дел включает дела руководства Управления.

6.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел и журналов учета, в том числе и с пометкой «для служебного пользования», отражающие все документируемые участки работы, включая справочные и контрольные картотеки, личные дела (вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.11. Графы номенклатуры заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Управлении цифрового обозначения структурного подразделения (приложение № 5) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 4-04, где 4 - обозначение отдела государственной службы и кадрового обеспечения Управления, 04 - порядковый номер заголовка дел в пределах раздела номенклатуры дел.

Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела некоторых формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Нежелательно употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: названия вида дела (переписка, журнал и т.д.) или

разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.), названия органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); названия организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткого содержания документов дела; названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дат (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, доклады, отчеты и т.д.). Например: «Документы по вопросам информатизации судов (планы, доклады, отчеты)».

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе, например: «Протоколы оперативных совещаний руководящего состава Управления».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а дается их общее видовое наименование, например: «Переписка с судами по вопросам технического состояния зданий».

При необходимости заголовков может быть дополнен другими элементами.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка по вопросам государственной службы».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих копии законодательных и иных нормативных актов Президента Республики Татарстан, законодательных, исполнительных органов государственной власти, органов судебной власти, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями начальника Управления. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей со ссылкой на Перечни документов с указанием сроков их хранения. При отсутствии сроков,

определенных нормативными документами, срок устанавливается ЭК организации (по положению об ЭК) по согласованию с ЭМПК Главного архивного управления при КМ РТ.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

6.1.13. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляют резервные номера.

6.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) и журналов учета, отдельно постоянно и временного хранения (приложение №17). Сведения о количестве и категориях заведенных дел в структурных подразделениях за прошедший год представляется в общий отдел к 1 февраля текущего года.

На основе этих данных общим отделом составляется итоговая запись сводной номенклатуры дел (приложение № 18), которая передается в ведомственный архив Управления.

6.2. Формирование дел

6.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела заводятся в отделах Управления в начале календарного года. Формированием дел занимаются работники, ответственные за делопроизводство.

6.2.2. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителями работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется руководителем подразделения или исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильностью формирования дел осуществляют руководители структурных подразделений и общий отдел.

6.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел;

в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, с приложениями, указанными в документах (при отсутствии

приложений, указанных в документе, на нем должна быть запись об их местонахождении);

факсограммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок проставляются на каждом томе с добавлением пометки «том 1», «том 2» и т.д.

6.2.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности, по региональному признаку, в алфавитном порядке или в их сочетании.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии законов, актов Президента Республики Татарстан, актов Правительства республики.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и в хронологическом порядке с относящимся к ним приложениями. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Материалы к протоколам систематизируются по номерам протоколов.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. №609.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению, а также все заявления граждан по личным вопросам группируются в хронологическом порядке по мере их поступления и рассмотрения.

Переписка группируется, как правило, 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 предыдущего года.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором

подшит подлинник этого документа.

6.2.5. Списки рассылки служебных документов подшиваются в отдельные дела.

6.3. Оформление дел

6.3.1. Дела Управления подлежат оформлению при их заведении и по завершению года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, или исполнителями структурных подразделений при методической помощи и под контролем специалиста ведомственного архива Управления.

6.3.2. 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 предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела;

составление заверительной надписи дела;

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.3.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу изготавливается из твердого картона форматом С4 (230х320 мм) и оформляется по установленной форме (приложение № 19). На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Управления указывается полностью, в именительном падеже; наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой; индекс и заголовок дела переносятся из номенклатуры дел Управления; дата дела указывается на начало заведения и окончания поступления документов в дело.

При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью.

Для дел с приказами (протоколами и т.д.) датой начала дела считается дата подписания (утверждения) самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Для дел, содержащих переписку, датой начала дела считается дата регистрации первого входящего (исходящего) документа, а датой окончания - дата регистрации самого позднего входящего (исходящего) документа.

Если делом является журнал приказов, распоряжений или журнал учета тех или иных документов, то датой журнала будут календарные даты первой и последней записи в журнале.

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

Если в деле имеются отдельные документы за более ранние годы, на его обложке под крайними датами делается оговорка «Имеются документы за годы».

Количество листов в деле проставляется на основании заверительной надписи дела.

Запись о сроке хранения дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел Управления. На делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно». При введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи о сроках хранения перечеркиваются и указываются новые данные.

На обложке дела оставляется место для двойного архивного штампа. Штамп проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах дела.

При оформлении обложки дела надписи должны быть выполнены разборчиво, без сокращений, чернилами, пастой или тушью черного (синего) цвета.

6.3.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором. Использование чернил или цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельные листы в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист: лист, сложенный и подшитый по изгибу, нумеруется как два самостоятельных листа.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу одним краем подклеены другие документы (вырезки, вставки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются так: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старый номер зачеркивается и рядом

проставляется новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов (например, 10а, 10б и т.д.)

6.3.5. Документы, подшитые в дело, вносятся во внутреннюю опись (приложение № 20). Опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах (регистрационных номерах), датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

По окончании ведения дела в конце внутренней описи составляется итоговая запись (приложение № 20) с указанием (цифрами и прописью) количества внесенных в нее документов и количества листов внутренней описи. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подшивается в начале дела.

6.3.6. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись дела составляется в конце дела на отдельном листе - заверителе дела (приложение № 21), в журналах - на оборотной стороне последнего чистого листа. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

В заверительной надписи дела указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и количество листов внутренней описи. При необходимости оговариваются особенности нумерации документов дела: наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет, номера крупноформатных листов; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

6.3.7. Документы, составляющие дело, подшиваются прочными нитками (шнуром) на четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, их реквизитов, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические предметы (скрепки, булавки и т.п.) из документов удаляются.

6.3.8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

6.3.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не изменять систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.4. Экспертиза ценности документа

6.4.1. Экспертиза ценности документа - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан.

6.4.2. Экспертиза ценности документов в Управлении проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и при проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

6.4.3. Экспертизу ценности документов в Управлении организует и проводит постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Управления.

6.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в подразделениях Управления работниками, ответственными за ведение делопроизводства с привлечением работника ведомственного архива.

6.4.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях Управления осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив Управления;

отбор документов с временными (до 10 лет) сроками хранения подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Управления;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов постоянного и временного хранения, а также выделение к уничтожению дел с истекшими сроками их хранения проводится на основании Перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел Управления путем полистного просмотра дел.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия Управления, а в некоторых случаях ЭПМК Главного архивного управления при КМ РТ.

6.4.6. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры, черновики, не оформленные копии и документы с временными сроками хранения.

При обнаружении в делах с временными сроками хранения документов постоянного хранения последние из дел изымаются и присоединяются к однородным делам или формируются в новое дело.

Если в дело подшиты документы (временного срока хранения) с различными сроками хранения, то срок хранения такого дела устанавливается по документам, имеющим наибольший срок хранения

6.4.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются

описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение № 22), а также акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения (приложение № 23).

6.5. Составление описи дел

6.5.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Учет их ведется по номенклатуре дел.

6.5.2. Описи на дела постоянного хранения составляются в каждом подразделении ежегодно под методическим руководством специалиста ведомственного архива Управления. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив не позднее трех лет после завершения дел в производстве.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи (приложение № 24), которую готовит ведомственный архив Управления и по которой он сдает дела на государственное хранение в Национальный архив Республики Татарстан.

6.5.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются под тем же заголовком, 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, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

6.5.4. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

6.5.5. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с общим отделом и специалистом по архиву и утверждается руководителем структурного подразделения.

6.5.6. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в ведомственный архив Управления, другой остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

6.6. Отбор документов и оформление их на уничтожение

6.6.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 23) проводится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот же период.

6.6.2. Документы включаются в акт, если предусмотренный для них срок истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2004 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2008 года.

При составлении акта должны соблюдаться следующие правила:

документы располагаются по годам их составления в соответствии с индексами сводной номенклатуры дел;

однородные документы вносятся в акт под общим заголовком с указанием их количества;

при включении в акты дел, из которых изъяты документы, указываются наименования и номера документов, причины изъятия и место их нахождения.

6.6.3. Дело может быть выделено к уничтожению только при условии, если сроки хранения всех подшитых в него документов истекли.

6.6.4. Документы, предназначенные к уничтожению, после утверждения актов о выделении их к уничтожению сдаются на предприятия вторсырья, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ.

Сдача документов производится ответственным за ведомственный архив и оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются в акте о выделении документов к уничтожению.

На основании акта в учетных документах ведомственного архива производятся отметки об уничтожении документов, а сам акт подшивается в соответствующее дело.

6.6.5. Подлежащие уничтожению дела временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению одновременно с составлением сводной описи дел постоянного хранения за этот же год (период). Опись и акт рассматриваются на заседании ЭК Управления одновременно. Согласованный ЭК акт утверждается начальником Управления только после утверждения экспертной комиссией (ЭПК) Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан описи дел постоянного хранения. После этого документы, включенные в акт, могут быть уничтожены в установленном порядке.

6.7. Организация оперативного хранения документов

6.7.1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив Управления дела хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях Управления.

Руководители структурных подразделений (отделов) и работники Управления, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела хранятся в рабочих комнатах в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

Для оперативного поиска документов дела в шкафу располагаются в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

6.7.2. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются по описям в ведомственный архив Управления.

6.7.3. Личные дела гражданских служащих хранятся в отделе государственной службы и кадрового обеспечения Управления в течение 10 лет со дня их увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив Управления (п.23 Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. № 609).

6.7.4. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях (отделах), а по истечении сроков их хранения передаются в ведомственный архив Управления для централизованного уничтожения.

6.7.5. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения на срок не более одного месяца. Выдача дел осуществляется под расписку в карточке выдачи дел (приложение № 25). После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

6.7.6. Изъятие из архива документов постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника Управления с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.7.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения Управления ответственный за делопроизводство этого подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Управления независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

VII. Порядок передачи документов на хранение в архив

7.1. Документы, образующиеся в результате деятельности Управления, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством и Национальным архивом Республики Татарстан, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Национальный архив Республики Татарстан как часть архивного фонда Российской Федерации.

Хранение документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче дел постоянного хранения на государственное хранение осуществляет ведомственный архив Управления.

7.2. Ведомственный архив Управления хранит документы аппарата Управления.

7.3. В своей практической деятельности ведомственный архив Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива) и Положением о ведомственном архиве Управления.

7.4. В ведомственный архив Управления передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и документы по личному составу. Их передача производится по описям (приложение № 22).

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Управления не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

7.5. Передача дел в ведомственный архив Управления производится по графику, утвержденному начальником общего отдела.

7.6. В период подготовки дел структурным подразделением (отделом) к передаче в ведомственный архив Управления ответственный за архив от подразделения предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел Управления. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники подразделения обязаны устранить.

7.7. Прием каждого дела производится специалистом архива в присутствии ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в опись, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и

прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за ведомственный архив и лица, передававшего дела.

Вместе с делами в ведомственный архив Управления передаются регистрационные картотеки (журналы) на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

7.8. Дела, находящиеся на хранении в архиве Управления, выдаются работникам аппарата Управления во временное пользование на основании письменного запроса, подписанного руководителем структурного подразделения и согласованного с начальником общего отдела. Дела выдаются по карточкам выдачи (приложение № 25) на срок не более 10 дней.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменного запроса с разрешения начальника Управления или его заместителей на срок не более одного месяца.

Дела с подлинными приказами и распоряжениями начальника Управления сторонним организациям не выдаются.

7.9. В работе с архивными делами не допускается изъятие документов, внесение в них правок и пометок.

Состояние дел, возвращаемых в ведомственный архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвратившего эти документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов специалистом архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых предъявляется руководителю структурного подразделения или организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, другой остается в ведомственном архиве Управления.

VIII. Особенности работы с электронными документами

8.1 Общие правила.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются общим отделом Управления.

Отдельные виды документов (как правило, временного (менее 10 лет) срока хранения) создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота.

Ряд документов, поступающих в Управление на бумажном носителе (письма судов РТ, обращения граждан, письма органов власти, учреждений и организаций Республики Татарстан) и создаваемых в Управлении (служебные записки, протоколы и т.п.) могут включаться в систему

электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника Службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Управления, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

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

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется 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.

Для подтверждения подлинности электронных документов в федеральном органе исполнительной власти используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций общим отделом Управления при необходимости осуществляется проверка подлинности электронной цифровой подписи.

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 могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в Управлении, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документе,

включаемые в регистрационно-контрольную карточку. Наименование сведений о документе Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку

1. Адресант Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)

2. Адресат Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат")

3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ в соответствии с реквизитом "Подпись"

4. Вид документа В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа

5. Дата документа В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует

6. Номер документа В соответствии с номером, присвоенном документу автором

7. Дата поступления документа Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)

8. Входящий номер документа Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа В соответствии со сведениями указанными в соответствующем реквизите

10. Наименование текста Краткое содержание документа (заголовок к тексту)

11. Индекс дела. Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа

12. Сведения о переадресации документа. На основании резолюции на документе (реквизит "Указания по исполнению")

13. Количество листов основного документа.

14. Количество приложений.

15. Общее количество листов приложений

16. Указания по исполнению документа Резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.

18. Отметка о конфиденциальности

В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.)

Может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены

сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Для документов, поступивших в управление в электронном виде, при регистрации документа в системе электронного документооборота перед регистрационным номером ставится литер «э-».

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 в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" ((в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 [N 126-ФЗ](#), от 27.07.2010 [N 227-ФЗ](#), от 07.05.2013 [N 80-ФЗ](#), от 02.07.2013 [N 182-ФЗ](#)), заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Управления. При составлении номенклатуры дел включается указание "Электронные документы", например:

Переписка об административно- хозяйственном обслуживании.
Электронные документы

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

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 Управлении программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела.

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 федерального органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив Управления электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Внутренние документы (служебные записки и др.), а также приказы начальника Управления могут передаваться в структурные подразделения на исполнение в системе электронного документооборота.

8.2. Организация работы в Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан

8.2.1. Документы, поступающие в адрес Управления по Единой межведомственной системе электронного документооборота, регистрируются сотрудником общего отдела в указанной системе.

На документы подлежащие рассмотрению начальником Управления начальником общего отдела, либо сотрудником которому дано соответствующее поручение, накладываются проекты резолюций начальника Управления либо лица исполняющего его обязанности. Документы принимают статус «Для заливки в мобильный офис» и передаются в мобильный офис руководителя.

8.2.2. В соответствии с утвержденными начальником Управления резолюциями, документы попадают в электронном виде заместителям начальника, руководителям структурных подразделений.

8.2.3. Документы, предназначенные для рассмотрения руководителями структурных подразделений Управления, курирующих данное направление работы, направляются руководителям данных подразделений

8.2.4. После рассмотрения руководством, документы автоматически попадают руководителям структурных подразделений и принимают статус «Новые документы». После открытия документ приобретает статус «На рассмотрении».

8.2.5. Руководители структурных подразделений ежедневно каждые два часа обязаны загружать, рассматривать и накладывать резолюции на поступившие документы только в электронном виде.

8.2.6. Исполнители ежедневно каждые два часа обязаны загружать, принимать к исполнению или сведению и рассматривать поступившие документы только в электронном виде.

8.2.7. Исходящие документы создаются непосредственными исполнителями. В листе согласования указывается руководитель структурного подразделения и курирующий заместитель.

Приложения

Приложение № 1
к п. 2.2.3
п. 2.2.16

РЕЕСТР
на передачу входящих в управление Судебного департамента
в Республике Татарстан документов

Входящий номер, кол-во листов, дата	Откуда поступил, номер и дата документа	Краткое содержание документа	Кому адресовано	Резолюция руководства	Роспись в получении, дата
I	2	3	4	5	6

Образец реестра на передачу входящих в управление Судебного департамента в
Республике Татарстан документов

Приложение № 2
к п. 2.2.4

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
Судебного департамента в
Республике Татарстан

« ____ » _____ 200 ____ г.

А К Т

« ____ » _____ 200 ____ г.

г. Казань

Мы, нижеподписавшиеся работники общего отдела управления
Судебного департамента в Республике Татарстан _____

_____ (должность, фамилия, и инициалы)

составили настоящий акт в том, что в Управление Судебного департамента в
Республике Татарстан поступил пакет (бандероль,
посылка и т.п.) № _____ из _____ (наименование
организации')

При вскрытии указанного почтового отправления установлено, что

(указываются выявленные недостатки) _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Первый экземпляр -
адресату, второй - в дело.

Приложение: * 1. Документ № _____
2. Лицевая сторона пакета
Подписи:

* Приложение указывается в том случае, если документы возвращаются отправителю обратно.

Образец Акта, составляемый при выявлении недостатков при вскрытии пакета

РАЗНОСНАЯ КНИГА**управления Судебного департамента в Республике Татарстан
для сдачи пакетов (документов)**

формат А 5

№ п/п	Дата отправления или передачи пакетов, документов	Номер пакетов, документов	Кому адресовано	Дата и расписка в получении пакетов (документов)	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Образец разносной книги управления Судебного департамента в Республике
Татарстан для сдачи пакетов (документов)**

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**документов, не подлежащих регистрации в управлении****Судебного департамента в Республике Татарстан**

1. Печатные издания (газеты, журналы, сборники, бюллетени и т.д.).
2. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций т.п.
3. Нормы расходов материалов. Прейскуранты.
4. Поздравительные письма, открытки, памятные адреса, пригласительные билеты.
5. Исходящие документы, возвращенные в Судебный департамент за ненахождением адресата.
6. Научные труды и отчеты по темам.
7. Иные материалы, присланные для сведения (по указанию начальника Управления)

**ИНДЕКСЫ,
применяемые при регистрации
служебных документов в
управлении Судебного
департамента в Республике
Татарстан**

УСД-1/...	Начальник, его заместители (руководство) управления Судебного департамента в Республике Татарстан Структурные подразделения:
УСД 2/...	Отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов, взаимодействия с органами государственной власти и средствами массовой информации
УСД-3/...	Отдел финансов , бухгалтерского учета и отчетности
УСД-4/...	Отдел государственной службы, кадров и социальной защиты
УСД-5/...	Общий отдел
УСД-6/...	Отдел материально-технического снабжения
УСД-7/...	Отдел капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью
УСД-8/...	Отдел правовой информатизации

РЕЕСТР
на передачу исходящих документов

Номер документ а	На какой документ подготовлен	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал, исполнитель	Роспись в получении и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Образец реестра на передачу исходящих документов

ЖУРНАЛ**учета принятых управлением Судебного департамента в Республике Татарстан
факсограмм**

п/п	Откуда, Фамилия и телефон, кто передал	Принято			Краткое содержание	Куда и Кому передано	Роспись, дата и время получения
		дата и время	кол-во листов	Ф.И.О			
1	2	3	4	5	6	7	8

**Образец журнала учета принятых управлением Судебного департамента в
Республике Татарстан факсограмм**

ЖУРНАЛ
учета служебных документов,
отправляемых управлением Судебного департамента
в Республике Татарстан по каналам связи

№ п/п	Ф.И.О. исполнителя (подраз- деление)	Кому адресовано и номер телефакса	Краткое содержание	Кол-во листов	Дата и время получения материалов на отправку	Дата и время отправки	Отметка о возврате материалов
1	2	3	4	5	6	7	8

**Образец журнала учета служебных документов, отправляемых управлением
Судебного департамента в Республике Татарстан по каналам связи**

Приложение № 9
к п. 2.8.12

ОПИСЬ
документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Наименование документа	Кол-во листов	Отметка о сдаче документа и дата
		входящие (инвен- тарные)	исходящие			
1	2	3	4	5	6	7

Образец описи документов, находящихся у исполнителя

Управление Судебного
департамента в
Республике Татарстан

Приложение № 10
к п. 2.8.13
УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
Судебного департамента
в Республике Татарстан

АКТ

№ _____

**об утрате
документов**

З.М. Салихов

« ____ » _____ 20 ____ г.

В результате _____ установлено отсутствие перечисленных ниже документов. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Номер описи	Номер документа (дела)	Наименование документа (дела)	Дата документа (дела)	Кол-во листов в документе (деле)	Предполагаемые причины отсутствия документа (дела)
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____
Цифрами и прописью _____ документов

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими документами _____ (номера документов и их наименования)

Должность лица, ответственного
за учет и хранение утраченных
документов

Подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО*
протокол ЭПК Главного
архивного управления при КМ РТ
от _____ № _____
Председатель ЭПК Главного
архивного Управления при КМ РТ

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК управления Судебного
департамента в Республике Татарстан

от _____ № _____
Председатель ЭК управления Судебного
департамента в Республике Татарстан

Подпись _____ инициалы, фамилия

Подпись _____ инициалы, фамилия

Изменения в учетные документы внесены.
Должность лица, ответственного за учет и
хранение утраченных документов

Подпись

инициалы,

Дата _____

Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документа

СВОДКА**учета объема документооборота в управлении Судебного департамента в
Республике Татарстан за 200_ год**

Входящие	Исходящие	Внутренние	Предложения заявления и жалобы граждан	Приказы и распоряжения	Всего

Начальник общего отдела

подпись

инициалы, фамилия

Примечание: При определении объема документооборота подсчитывается отдельно количество основных документов и количество экземпляров (копий), изготовленных средствами оперативного размножения. Общее количество выражается дробью, в которой числитель обозначает количество основных документов, знаменатель - количество экземпляров (копий) документов. При подсчете учитываются только зарегистрированные в установленном порядке документы.

Приложение № 12
к п.3.2.3
п. 4.4.3



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Управление
Судебного департамента
в Республике Татарстан**

ул. Парижской Коммуны, 24
г. Казань, 420021

Тел.: 8-843-264-90-00; факс: 8-843-264-90-15
E-mail: usd.tat@sudrf.ru; <http://usd.tatarstan.ru>

№ _____

На № _____ от _____

**Образец уголовного бланка письма Управления Судебного департамента в Республике
Татарстан
(черно-белое изображение герба)**



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Республике Татарстан

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Казань



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Республике Татарстан

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«____» _____ 20 ____ г.

№ _____

Казань

**Образец бланка распорядительного документа
(Распоряжение, черно-белое изображение)**

Приложение №15
к п. 3.2.6

ЖУРНАЛ
учета выдачи номерных бланков управления Судебного департамента
с изображением Государственного герба Российской Федерации

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности Бланка строгой	Расход			
		кол-во бланков	номера бланков	подразделение и фамилия получателя	расписка в получении и дата
1	2	3	4	5	6

Образец журнала
учета выдачи номерных бланков управления Судебного департамента с
изображением Государственного герба Российской Федерации

Приложение № 16
к п. 3.2.7

УТВЕРЖДАЮ

начальник общего отдела
« ____ » _____ 200 ____ г

АКТ

« ____ » _____ 200 ____ г.

г. Казань

Комиссия в составе

(должность, фамилии и инициалы)

произвела уничтожение испорченных номерных бланков управления Судебного департамента в Республике Татарстан в количестве ____ (цифрой и прописью) штук :
(указать номера бланков)

- бланки «Управление Судебного департамента в Республике Татарстан» с черно-белым и красным изображением (№ бланков по порядку).

Председатель комиссии

Фамилия, инициалы

Члены комиссии

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

Форма акта об уничтожении номерных бланков управления Судебного департамента в Республике Татарстан с изображением Государственного герба Российской Федерации

Приложение № 17
к п. 6.1.6
п. 6.1.14

Управление Судебного департамента в Республике Татарстан

Номенклатура дел _____ отдела
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Ответственный за ведомственный архив

подпись

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел заведенных в _____ году в _____ отделе
управления Судебного департамента в Республике Татарстан

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	с отметкой ЭК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности ответственного
за делопроизводство

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в общий отдел управления Судебного департамента

Наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

дата

Форма номенклатуры структурного подразделения

Приложение № 18
к п. 6.1.6
п. 6.1.14

Управление Судебного
департамента в
Республике Татарстан

Номенклатура дел
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
Судебного департамента
в Республике Татарстан

Подпись _____ инициалы, фамилия

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник общего отдела
управления Судебного
департамента в РТ
Дата

инициалы, фамилия

Ответственный за ведомственный
архив управления Судебного
департамента в РТ
Дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления Судебного
департамента в Республике Татарстан

от _____ №

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМПК Главного архивного
управления при КМ РТ

от _____ №

Итоговая запись о категориях и количестве дел заведенных в 200_г в.200_г департаменте
в Управлении Судебного департамента в РТ

По срокам хранения		В том числе:	
		переходящие	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ответственный за архив Управления
Судебного департамента в РТ

Дата

подпись

инициалы, фамилия

Форма сводной номенклатуры

Хранить _____ лет,

до _____ г.

ст. _____

Фонд _____

Опись _____

Дело _____

Штамп ставится и заполняется
Национальным архивом РТУправление Судебного департамента
в Республике Татарстан

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ _____

(заголовок дела)

Начато «___» _____ 201_г.

Окончено «___» _____ 201_г.

На _____ листах

Фонд _____

Опись _____

Дело _____

Штамп ставится и заполняется
Национальным архивом РТ**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше
10 лет) хранения**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

том № м

за _____ ГОД

П/П	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа или откуда поступил (куда направлено)		Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого во внутреннюю опись внесено _____
_____ документов (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ ЛИСТ
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Дата

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 21
к п. 6.3.6

Формат А4

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито, пронумеровано _____ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные
номера _____

Внутренняя опись на _____ листах

(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Образец листа - заверителя дела

Приложение № 22
к п. 6.4.7 п. 7.4

Управление Судебного департамента в Республике Татарстан

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
подпись инициалы, фамилия

Дата

Опись № _____

Л*2 п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____ . в том
(цифрами и прописью)

числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

Дата

Передал _____

дел и

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам

Наименование должности работника
структурного подразделения

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

Дата

Принял _____

дел и

(цифрами и прописью)

{цифрами и прописью}

регистрационно-контрольных карточек к документам

Наименование должности
ответственного за ведомственный архив

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

Дата

Примечание: Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу
структурного подразделения**

Приложение № 23

к п. 6.4.7

п. 6.6.1

Утверждаю

Управление Судебного департамента
в Республике ТатарстанНачальник управления Судебного
департамента в Республике ТатарстанПодпись _____ З.М. Салихов
дата _____**О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению**

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ П/П	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номен- клатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню*
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с
ЭПКМ ГАУ при КМ РТ (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления Судебного департамента в РТ
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг сданы _____
(цифрами и прописью) (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

подпись

инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные внесены

Наименование должности работника
ведомственного архива, внесшего
изменения в учетные данные
Дата

подпись

инициалы, фамилия

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 24
к п. 6.5.2

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
Судебного департамента
в Республике Татарстан

Подпись 3.М.Салихов

Дата

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечания
1		3	4	5	6
		Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____
в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
ответственного за центральный архив

подпись инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК управления
Судебного департамента
в Республике Татарстан

от _____ № _____

Протокол ЭПМК
Главного архивного управления
при Кабинете Министров РТ

от _____ № _____

КАРТОЧКА ВЫДАЧИ ДЕЛА №_____

[illegible]

Форма карточки выдачи дела

Управление Судебного департамент в Республике Татарстан

АКТ

№ _____

**О выдаче дел во временное
пользование**

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

№ п/п	Опись	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов	Примечание
----------	-------	-----------------------	-------------------------------	-----------------	----------------------	------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Всего выдается _____
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел. полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Начальник управления Судебного
департамента в Республике Татарстан

Подпись З.М. Салихов

Дата

Гербовая печать УСД в РТ

Наименование должности
руководителя

организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства Управления Судебного департамента в РТ

Лицо, ответственное за архив

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства _____

(наименование организации)

Лицо, ответственное за архив

подпись

Расшифровка подписи

Дела возвращены в полном объеме и сохранности

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Лицо, ответственное за архив

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Лицо, ответственное за архив

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец акта о выдаче дел во временное пользование

ПРОТОКОЛ

оперативного совещания руководящего состава управления Судебного
департамента в Республике Татарстан

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель - З.М.Салихов – начальник управления

Присутствовали:*фамилии, инициалы, должности*Приглашенные:*фамилии, инициалы, должности*

Повестка дня:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

ФИО - заместитель начальника *(изложение содержания доклада)*

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО, должность – содержание выступления

ФИО, должность – содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

(личная подпись)

З.М.Салихов

Секретарь

(личная подпись)

А.И.Волков

Форма полного протокола



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Республике Татарстан**П Р И К А З**

«___» _____ 2013 г.

№ _____

Казань

**О внесении изменений в состав комиссии по списанию
и уничтожению печатей судов Республики Татарстан
с воспроизведением Государственного герба
Российской Федерации**

В связи с изменением кадрового состава Управления Судебного департамента, а также в целях обеспечения порядка отбора и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации районных (городских) судов Республики Татарстан, установленного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 мая 2010 года № 114, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в **состав** Комиссии по списанию и уничтожению печатей судов Республики Татарстан с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, утвержденный приказом начальника Управления от 10.10.2012 №180/01-04 следующие изменения:

включить в **состав** Комиссии Ф.Ф.Хайруллину - специалиста 1 разряда отдела материально-технического снабжения;

исключить из **состава** Комиссии Ж.Р.Насыбуллину – ведущего специалиста отдела материально-технического снабжения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления**З.М.Салихов****Образец оформления приказа**

Лист согласования
проекта приказа начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан

1. Наименование документа _____

2. Проект подготовлен _____
(наименование структурного подразделения)

(должность, Ф.И.О. исполнителя, телефон)
Руководитель _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

3. Визы рецензентов (заместителей начальника Управления, структурных подразделений Управления Судебного департамента в Республике Татарстан, предприятий, учреждений, организаций):

Должность согласующего	Ф.И.О.	Дата передачи на согласование	Подпись, дата согласования. Краткое содержание замечаний	Отметка об устранении замечаний. Подпись, дата

4. Передано на доработку _____
(дата)

Лист рассылки
к приказу начальника Управления

(наименование акта)

№ п/п	Адресат	Кол-во копий	Отметка об отправке
1			
2			
3			
Итого			

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Разослано "___" _____ 20__ года

(подпись сотрудника общего отдела)

Форма листа рассылки приказа