

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТОГКУ ЦЗН

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Инструкция  
по делопроизводству  
в Тамбовском областном государственном казенном учреждении  
«Центр занятости населения Тамбовской области»

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их хранения и устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее – ТОГКУ ЦЗН).

1.2. Для работы с электронными документами (их создания, изменения, хранения и маршрутизации) в ТОГКУ ЦЗН используется региональная система электронного документооборота Тамбовской области (далее - РСЭД).

Обмен служебной корреспонденцией между должностными лицами ТОГКУ ЦЗН и участниками РСЭД, её обработка осуществляются в электронном виде посредством РСЭД.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, в том числе в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех сотрудников ТОГКУ ЦЗН. Указанные лица ответственны за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации, за исключением общедоступной информации о деятельности ТОГКУ ЦЗН, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Подготовка проектов правовых актов ТОГКУ ЦЗН осуществляется сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в должностных инструкциях.

1.5. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок работы с обращениями граждан и организаций, с документами ограниченного доступа.

Делопроизводство по обращениям граждан и организаций, работа с документами ограниченного доступа ведется отдельно от других видов делопроизводства.

1.6. Понятия и термины, приведенные в настоящей Инструкции, используются в значениях, определяемых в стандарте ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

1.7. Внедрение и сопровождение информационных технологий в ТОГКУ ЦЗН осуществляется отделом информационных технологий.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях ТОГКУ ЦЗН, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами несут руководители структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

Непосредственное ведение делопроизводства в ТОГКУ ЦЗН возлагается на сотрудников, права, обязанности и ответственность которых определяются их должностными инструкциями (далее - ответственный за делопроизводство).

1.9. Ответственный за делопроизводство обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с настоящей Инструкцией и знакомит всех сотрудников с правовыми актами и методическими документами по делопроизводству.

1.10. Перед уходом в отпуск, убытием в командировку, перемещением или увольнением сотрудники обязаны передать все находящиеся у них на исполнении (контроле) документы и дела по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения другому сотруднику.

При смене ответственного за делопроизводство составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.11. При утрате документов ответственный за делопроизводство информирует руководителя структурного подразделения и директора ТОГКУ ЦЗН, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. Переписка между структурными подразделениями ТОГКУ ЦЗН по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке, не

допускается, за исключением случаев, определённых указаниями директора ТОГКУ ЦЗН, заместителей директора ТОГКУ ЦЗН,

1.13. Работать с документами на бумажных носителях вне служебных помещений запрещается. В случае перевода работников на дистанционную работу при наличии служебной необходимости допускается работа с документами на бумажных носителях вне служебных помещений, за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа. Выдача и возврат документов на бумажных носителях осуществляются по решению руководителя соответствующего структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН с занесением записи о выдаче (возврате) документов на бумажном носителе в журнал под роспись работника, переведенного на дистанционную работу. Ведение журнала, а также осуществление выдачи и приема документов осуществляет ответственный за делопроизводство в ТОГКУ ЦЗН.

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

## 2. Документирование управленческой деятельности

2.1. При подготовке документов рекомендуется использовать форматы электронных документов: ODT - для подготовки электронных документов и PDF - для электронных образов документов и электронных презентаций, применять шрифт PT Astra Serif размером 14 пт (для оформления табличных материалов допускаются размеры шрифта 10 пт, 11 пт, 12 пт, 13 пт).

2.2. Состав реквизитов и порядок их расположения определены в стандарте ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, Термины и определения (приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции).

2.3. При оформлении документов устанавливаются следующие размеры полей: левое поле - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

2.4. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова

"страница" (стр.) и знаков препинания.

2.5. Для создания документов в ТОГКУ ЦЗН используются бланк конкретного вида документа (приказы и др.) и бланк письма, а именно:

бланк приказа ТОГКУ ЦЗН (приложение № 2 к настоящей Инструкции). Размещение герба Тамбовской области на бланках ТОГКУ ЦЗН не допускается;

бланк письма ТОГКУ ЦЗН ( приложение № 3 к настоящей Инструкции);

бланк письма структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

При переписке между структурными подразделениями ТОГКУ ЦЗН бланк структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН не используется.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

2.6. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов.

2.6.1. Реквизит наименование структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, в котором подготовлен документ, должно соответствовать наименованию структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, закрепленному в положении о структурном подразделении.

2.6.2. Реквизит справочные данные об организации - авторе документа проставляются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес.

2.6.3. Реквизит наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности), например: постановление, распоряжение.

2.6.4. Реквизит дата документа:

на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита;

на документах, оформленных на стандартных листах бумаги, проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

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

Дату документа оформляют цифровым способом (арабскими цифрами) в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: дату 5 апреля 2023 г. следует

оформлять цифровым способом: 05.04.2023 (в конце точка не ставится, использование слова «год» или «г.» не допускается) либо словесно-цифровым способом: 5 апреля 2023 г.

2.6.5. Реквизит регистрационный номер документа состоит из условного обозначения структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, в котором подготовлен документ, индекса дела по номенклатуре дел и его порядкового номера.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более структурными подразделениями ТОГКУ ЦЗН, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих подразделений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.6.6. Реквизит ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие запросы. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки, повышает оперативность доставки исполнителю.

2.6.7. Реквизит место составления (издания) документа включает в себя указание на наименование соответствующего населенного пункта.

2.6.8. Реквизит гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально») с указанием номера экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Например:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

На оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу проставляются сведения о количестве отпечатанных экземпляров, адреса рассылки экземпляров, фамилия и инициалы исполнителя документа, рабочий телефон и дата печати документа. Например:

отп. 2 экз.  
экз. № 1 - в адрес  
экз. № 2 - в дело  
исп. и печ. Фамилия Имя Отчество,  
(телефон)  
дата

2.6.9. Реквизит адресат располагается в правом верхнем углу документа. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам или физическим лицам. Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Министерство экономического  
развития Российской Федерации

Департамент макроэкономического  
анализа и прогнозирования

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министру спорта  
Тамбовской области  
Фамилия И.О.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям исполнительных  
органов Тамбовской области

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

Руководителям исполнительных  
органов Тамбовской области  
(по списку)

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному врачу  
государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
"Тамбовская областная детская  
клиническая больница"  
Фамилия И.О.

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

Публичное акционерное общество  
«Инвестиционная строительная  
компания "Тамбовинвестстрой»  
Куйбышева ул., д. 12а, г. Тамбов,  
392002

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

При адресовании письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Например:

Фамилия И.О.  
Советская ул., д. 5, кв. 2, г. Моршанск,  
Тамбовская обл., 393920

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

Федеральное бюджетное учреждение  
«Наименование организации»

электронный адрес

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа, который прилагается к документу.

Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ.

В случае направления документов посредством РСЭД распечатка документа не осуществляется. В случае если адресат не является участником РСЭД, документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем

количеству таких адресатов.

2.6.10. Реквизит гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравняются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
организации проектной деятельности  
Правительства Тамбовской области  
подпись И.О. Фамилия

Дата

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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Правительства Тамбовской  
области  
от 27.03.2023 № 190-р

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола.

УТВЕРЖДЕНО

протоколом оперативного штаба  
по предупреждению завоза и  
распространения  
в области новой коронавирусной инфекции  
от 14.03.2023 № 2

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, прилагается (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

2.6.11. Реквизит заголовка к тексту - краткое изложение содержания документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа. Например: постановление "о чем?" (О порядке работы...), (О выделении...), (Об изменении...) протокол "чего?" заседания экспертной комиссии, акт "чего?" передачи имущества и т.д.

Заголовок должен содержать две основные части: тему/предмет, вопрос и действие, которое производится или должно быть произведено. Например: "О подготовке проекта договора".

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок должен быть сформулирован обобщенно.

Заголовок документа составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок документа печатается от левой границы текстового поля при угловом расположении реквизитов либо центрируется относительно ширины рабочего поля при продольном расположении реквизитов. Заголовок документа, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце не ставится.

К текстам документов, не превышающим 4 - 5 строк, заголовок документа допускается не указывать.

2.6.12. Реквизит текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации, изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Содержание и структура текста документа определяются функциональным назначением документа.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках или сносках.

В тексте документа (за исключением текстов правовых актов) допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Также допускается использование сокращений наименований федеральных органов государственной власти и субъектов Российской Федерации, предусмотренных в соответствующих правовых актах.

Сокращение наименований предприятий, учреждений, организаций

должно соответствовать сокращениям, установленным учредительными документами (положениями, уставами) этих организаций. В текстах правовых актов наименование организаций-исполнителей должно приводиться полностью.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:  
вступительное обращение, например:

Уважаемый господин Председатель!  
Уважаемый господин Губернатор!  
Уважаемый господин Прохоров!  
Уважаемая госпожа Захарова!  
Уважаемый Николай Петрович!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются; заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки - оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: вид документа, наименование организации, подготовившей документ, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В локальных актах, распорядительных документах директора ТОГКУ ЦЗН изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю»).

В локальных актах, распорядительных документах ТОГКУ ЦЗН, документах коллегиальных органов (принимаемых комиссией) текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила» и т.п.).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили», «постановили» и т.п.).

Тексты протоколов излагают от третьего лица множественного числа

(«СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ»).

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить...», «направляем на рассмотрение...»);

от первого лица единственного числа («прошу подготовить...», «прошу предоставить...»);

от третьего лица единственного числа («ТОГКУ ЦЗН не возражает...», "ТОГКУ ЦЗН направляет...").

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля (5 печатных знаков).

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Текст выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Текст документов, подготовленных к изданию типографским способом, печатается через два межстрочных интервала на стандартных листах бумаги формата А4.

2.6.13. Реквизит отметка о приложении в сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах оформляется через один межстрочный интервал после основного текста от границы левого поля следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение:

1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Инструкция по делопроизводству в ТОГКУ ЦЗН и приложения к ней, всего на 100 л. в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: электронный носитель в 1 экз.

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

Если приложения имеют гриф ограничения доступа, то их наименования перечисляются с указанием учетного номера, количества экземпляров, количества листов в каждом экземпляре и грифа конфиденциальности. Например:

Приложение:

1. Справка о..., уч. № \_\_\_\_, 1 экз., экз. № \_\_\_\_, на 3 л., для служебного пользования.

2. Проект ..., уч. № 100дсп, 3 экз., экз. № 1 - 3, на 5 л. каждый, для служебного пользования.

Если приложения к документу направляются в электронном формате, то отметку о наличии такого приложения оформляют следующим образом:

Приложение: в электронном виде.

Приложения к правовым актам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием вида документа, его даты и номера. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу ТОГКУ ЦЗН  
от 20.03.2023 № 108

Если приложением к правовому акту является документ, утверждаемый данным правовым актом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на правовой акт) и гриф утверждения, в котором указываются данные правового акта, которым утвержден документ-приложение. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТОГКУ ЦЗН

2.6.14. Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер. Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр просвещения

Российской Федерации

подпись И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от 11.01.2023 N 2/234-А

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭПК

министерства культуры

Тамбовской области

от 13.06.2023 N 12

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом (располагается ниже наименования должности лица, подписавшего документ, от края левого поля документа);

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций или структурных подразделений.

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу. Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: "Лист согласования прилагается".

2.6.15. Внутреннее согласование документа оформляют визой.

Документ может быть согласован в электронном виде средствами РСЭД.

Виза выражает мнение должностного лица, визирующего проект документа, и включает в себя должность визирующего документ, его подпись расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Директор правового  
департамента  
Правительства Тамбовской  
области  
подпись И.О. Фамилия  
дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.  
Директор департамента  
контроля и протокола  
Правительства Тамбовской  
области  
подпись И.О. Фамилия  
дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в ТОГКУ ЦЗН (приказ, письмо, справка, отчёт и т.п.), визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из ТОГКУ ЦЗН, визы проставляются в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа (письмо, справка, отчет и т.п.).

Оформление виз документа возможно и на отдельном листе согласования. Например:

#### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту ...

Директор правового департамента Правительства Тамбовской области	подпись	И.О. Фамилия	дата
Директор департамента контроля и протокола Правительства Тамбовской области	подпись	И.О. Фамилия	дата
Начальник управления организации			



Недопустимо помещать перед наименованием должности при подписании документов всех видов предлог «за» или косую черту.

В случаях, когда исполнение обязанностей руководителя возлагается на его заместителя или другое должностное лицо, издается соответствующий правовой акт, в котором определяются сроки и причины возложения исполнения обязанностей.

В период исполнения обязанностей руководителя его заместители или иное должностное лицо в реквизите «Подпись» указывает исполняемую им должность, свои инициалы и фамилию. Например:

И.о. директора

подпись

И.О. Фамилия

2.6.17. Реквизит отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа РСЭД, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и иные государственные органы, органы прокуратуры, органы местного самоуправления, организации, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ТОГКУ ЦЗН, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отметка об электронной подписи формируется автоматически средствами РСЭД и в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
--



Правительства  
Тамбовской области - начальник  
управления документооборота  
Дата

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;  
названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.6.21. Реквизит отметка о поступлении документа в организацию содержит номер по номенклатуре дел, очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты) и может проставляться с помощью штампа.

Отметку о поступлении документа располагают в правом нижнем углу первого листа документа.

2.6.22. Реквизит резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется средствами РСЭД либо рукописным способом на бланке резолюции, который скрепляется с документом и является неотъемлемой его частью. Резолюция может проставляться на самом документе между адресатом и текстом или на свободном поле документа.

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

Фамилия И.О.  
Прошу подготовить  
проект  
распоряжения к  
07.05.2023

подпись

дата

В случаях, если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым или отдельно обозначенное, которое организует работу по его исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

В случае указания исполнителей, не являющихся участниками РСЭД, копии документов и резолюций на бумажном носителе или в электронном виде направляются в порядке, установленном настоящей Инструкцией для работы с отправляемыми документами.

Ответственный исполнитель обязан подготовить и направить сводную информацию (ответ) по поставленным поручениям. Соисполнители обязаны направить информацию в части, касающейся, ответственному исполнителю в срок, не позднее половины срока, установленного поручением, если иное не установлено правовыми актами.

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

2.6.23. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» или буквой «К» на верхнем поле документа.

2.6.24. Реквизит отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована директором ТОГКУ ЦЗН, заместителями директора ТОГКУ ЦЗН, руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Например:

В дело № 01-18 за 2022 г.

Заместитель директора

Подпись     И.О. Фамилия

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими

сведениями о характере исполнения документа.

### **3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

#### **3.1. Протокол**

3.1.1. Деятельность по совместной выработке решений на совещаниях (заседаниях) оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании аудиозаписей, произведенных во время совещания (заседания), записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Обязательные реквизиты протоколов: наименование организации; вид документа; вид совещания (заседания); место проведения совещания (заседания); дата протокола; регистрационный номер протокола; текст протокола; подпись (подписи).

В ТОГКУ ЦЗН составляются следующие виды протоколов:

по итогам оперативных и тематических совещаний у директора ТОГКУ ЦЗН;

по итогам заседаний координационных, совещательных (консультативных) и других рабочих органов.

Решения оперативных совещаний у директора ТОГКУ ЦЗН оформляются протоколом в течение 3 календарных дней с даты проведения оперативного совещания. Ведение протокола осуществляется ответственным за делопроизводство.

Ведение протокола тематического совещания у руководителя ТОГКУ ЦЗН осуществляется инициатором тематического совещания либо ответственным за делопроизводство.

Протокол тематического совещания подписывается председательствующим на совещании и хранится у ответственного за делопроизводство в ТОГКУ ЦЗН. Копии протоколов или выписки из них, содержащие принятые решения, рассылаются ответственным исполнителям, а также заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки в течение 3 календарных дней со дня проведения совещания, содержащих срочные поручения - в течение 1 календарного дня.

Заседания координационных, совещательных (консультативных) и других рабочих органов протоколируются в соответствии с правовым актом, регламентирующим деятельность соответствующего коллегиального органа.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при использовании которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.1.2. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются:

вид совещания либо наименование проводившегося заседания рабочей группы (координационного органа) или заседания ТОГКУ ЦЗН;

инициалы, фамилия председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на совещании (заседании) и, при необходимости, приглашенных лиц.

Например:

Присутствовали: 30 человек (список прилагается).

Если в совещании (заседании) принимают участие представители разных государственных органов и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: или РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Образец оформления протокола в полной форме приведён в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

Если проект решения, представленный для рассмотрения на заседании, требует доработки, он передаётся соответствующему заместителю ТОГКУ ЦЗН, для внесения изменений с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании при его обсуждении. Доработка проводится в течение 5 рабочих дней после заседания.

Контроль за исполнением протокольных решений осуществляют сотрудники ТОГКУ ЦЗН, ответственные за подготовку совещания, по поручению соответствующего должностного лица, председательствующего на совещании.

3.1.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), а также инициалы, фамилии лиц, присутствующих на заседании (совещании).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчёркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Дополнительные поручения, данные по итогам рассмотрения вопросов, не включенных в повестку совещания (заседания), вносятся в раздел «Иное».

3.1.4. Проект протокола визируется руководителем структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, ответственного за проведение совещания (заседания), и представляется на подпись председательствующему на совещании (заседании).

Датой протокола является дата совещания (заседания). Если совещание (заседание) продолжается несколько дней, указывается дата начала совещания (заседания) и через тире - дата окончания: 22 - 23 мая 2023 г.

Образец оформления протокола в краткой форме приведен в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

3.1.5. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью (для документов) ТОГКУ ЦЗН.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по

которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.1.6. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово «Протокол» печатается от границ верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру, отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

Вид совещания (заседания) - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Место проведения совещания (заседания) - указывается: где (у какого должностного лица) проводится совещание (заседание), печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид совещания (заседания)» и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется словесно-цифровым или цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака N и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию):

Наименование должности  
председательствующего

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

## 3.2. Служебные письма

3.2.1. В форме служебных писем ТОГКУ ЦЗН, структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, готовятся:

информация (ответы) по исполнению поручений директора ТОГКУ ЦЗН, заместителей директора ТОГКУ ЦЗН.

сопроводительные письма к проектам законодательных актов Тамбовской области, другим документам;

ответы на запросы организаций и граждан;

инициативные письма.

Обязательные реквизиты служебных писем: адресат; дата документа;

регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложений; виза; подпись; отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа); отметка об исполнителе.

3.2.2. Тексты служебных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции директора ТОГКУ ЦЗН, заместителей директора ТОГКУ ЦЗН, руководителей структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

3.2.3. Служебные письма печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.2.4. Текст служебного письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («ТОГКУ ЦЗН считает...», «ТОГКУ ЦЗН рассмотрело»).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

3.2.6. Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях ТОГКУ ЦЗН и должностных инструкциях сотрудников.

3.2.7. Инициалы имени, отчества, фамилия исполнителя и номер телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа письма в нижнем углу от края левого поля листа.

3.2.8. Если письмо подготовлено на бумажном носителе, виза проставляется на последнем листе второго экземпляра письма на нижнем поле. Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, собственноручную подпись с расшифровкой и дату. Письма, подготовленные руководителями структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, для подписания директором ТОГКУ ЦЗН, визируются исполнителем и курирующим заместителем директора ТОГКУ ЦЗН.

### **3.3. Телеграмма**

3.3.1. Телеграмма - сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Используется преимущественно в междугородной переписке.

3.3.2. Передача служебного документа по телеграфу допускается лишь

в тех случаях, когда его пересылка почтой замедляет исполнение.

3.3.3. Текст телеграмм составляется кратким и печатается через 2 межстрочных интервала прописными буквами без предлогов, союзов, местоимений, знаков препинания, если они не имеют смыслового значения и их отсутствие не искажает содержания. Знаки препинания обозначаются сокращенными сочетаниями: ТЧК - точка, ЗПТ - запятая, ВСКЛ - восклицательный знак, ДВТЧ - двоеточие, КВЧ - кавычки; текст телеграммы подписывается директором ТОГКУ ЦЗН, заместителями директора ТОГКУ ЦЗН. Текст вместе с подписью руководителя отчеркивается сплошной чертой, под которой пишутся реквизиты ТОГКУ ЦЗН, номер счета, дата составления телеграммы, подпись главного бухгалтера ТОГКУ ЦЗН (приложение № 8) к настоящей Инструкции). Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания, в тексте телеграммы он не передается, и стоимость его не оплачивается.

### 3.4. Телефонограмма

3.4.1. Телефонограмма служит для передачи официальных сообщений, передаваемых по каналам телефонной связи. Телефонограммы используются для оперативной передачи сообщений служебного характера (извещений, приглашений, экстренных сообщений и др.).

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

3.4.2. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается директором ТОГКУ ЦЗН, заместителями директора ТОГКУ ЦЗН. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагаются список организаций, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она передается.

Подписанные телефонограммы регистрируются. После передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего.

3.4.3. Принимаемые телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги формата А4 или в журнал.

При передаче следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением.

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

### 3.5. Акт

3.5.1. Акт - документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты или события и утверждаемые должностным

лицом.

Акты составляются, как правило, комиссиями как постоянно действующими, так и определяемыми распорядительными документами.

Обязательные реквизиты актов: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.5.2. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором ТОГКУ ЦЗН или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.5.3. В акте перед текстом проставляется заголовок, начинающийся с предлога «О» и формулируемый с помощью отглагольного существительного.

3.5.4. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

3.5.5. При наличии приложений к акту на них делается ссылка.

3.5.6. Текст акта завершают подписи председателя комиссии и всех членов комиссии. При подписании должность перед фамилией не указывается.

3.5.7. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о несогласии и изложить свое особое мнение, которое оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

## 3.6. Справка

3.6.1. Справка - документ, содержащий описание или подтверждение фактов, событий.

Справки делятся на две группы:  
с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям;  
удостоверяющие какой-либо юридический факт.

3.6.2. Справки информационного характера составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, выдаваемые (направляемые) ТОГКУ ЦЗН, оформляются на общем бланке, а представляемые внутри - оформляются на стандартном листе бумаги, но имеют те же реквизиты.

Обязательные реквизиты справок: дата, адресат, заголовок, текст, подпись.

Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которую приходится приводимые в справке данные, например, справка «О подведении итогов конкурса в 2023 году». Справка должна объективно отражать состояние дел. В ней могут быть приведены таблицы, даваться приложения. Подписывают справку лица, ее составлявшие и несущие ответственность за представленные данные.

3.6.3. Справки, удостоверяющие какой-либо юридический факт, например, о подтверждении занимаемой должности, заработной плате и т.п., как правило, типовые и при их написании могут применяться унифицированные формы документов. Иногда формы бланков справок прилагаются к правовым актам.

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте справки не допускаются архаичные обороты, словосочетания «настоящая справка», «действительно учится» и т.п. На справке ставятся дата ее подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью и печатью.

### **3.7. Доверенность**

3.7.1. Доверенность оформляется для представления интересов и совершения действий от имени ТОГКУ ЦЗН, директора ТОГКУ ЦЗН.

3.7.2. Доверенность оформляется в простой письменной форме на бланке письма ТОГКУ ЦЗН, за исключением случаев, требующих обязательного нотариального удостоверения, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доверенность составляется в трех экземплярах, один из которых - визовый.

3.7.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:  
наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; текст документа; подпись должностного лица; печать.

3.7.4. Подпись должностного лица заверяется гербовой печатью.

3.7.5. Доверенности, выданные для представления интересов и совершения действий от имени директора ТОГКУ ЦЗН, ТОГКУ ЦЗН регистрируются и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного

года. Факт выдачи доверенности фиксируется в журнале учета выдачи доверенностей.

3.7.6. Подлинный и визовый экземпляр доверенности передаются в структурное подразделение ТОГКУ ЦЗН для хранения и передачи лицу, указанному в доверенности в качестве представителя. Третий экземпляр доверенности хранится в ТОГКУ ЦЗН.

3.7.7. В случае истечения срока действия доверенности, освобождения (увольнения) лица, указанного в доверенности в качестве представителя, от замещаемой (занимаемой) должности до истечения срока действия доверенности, а также изменения иных данных доверенного лица, выданная ему доверенность подлежит возврату в ТОГКУ ЦЗН.

Доверенности, выданные для представления интересов директора ТОГКУ ЦЗН, ТОГКУ ЦЗН во всех судах, составляющих судебную систему Российской Федерации, при наступлении обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подлежат возврату в ТОГКУ ЦЗН.

## **4. Организация документооборота и исполнения документов**

### **4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Движение документов в ТОГКУ ЦЗН с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки образует документооборот, который осуществляется посредством РСЭД.

4.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям РСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

4.1.3. В условиях применения РСЭД в ТОГКУ ЦЗН используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

4.1.4. Организация документооборота основывается на принципах:  
централизации операций по приему и отправке документов;  
распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);  
организации предварительного рассмотрения входящих документов;  
исключения возвратных движений документа, не обусловленных

деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.5. Все документы в ТОГКУ ЦЗН делятся на документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация, разрабатываемая в ТОГКУ ЦЗН и не направляемая за её пределы.

4.1.6. Порядок прохождения документов регламентируется настоящей Инструкцией.

4.1.7. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определен постановлением администрации Тамбовской области от 07.03.2014 № 256 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения работ по обработке и защите конфиденциальной информации».

## **4.2. Организация доставки документов**

4.2.1. Доставка документов в ТОГКУ ЦЗН осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), РСЭД).

Если отправитель документа является участником РСЭД, доставка документа осуществляется в РСЭД без дублирования его на бумажном носителе (за исключением документов, направление которых возможно исключительно на бумажном носителе).

С помощью почтовой связи и нарочным доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких посылок.

Корреспонденция, поступившая фельдъегерской связью, принимается по описи. Сотрудник ТОГКУ ЦЗН, принимающий фельдъегерскую почту, расписывается на экземпляре описи, представленной фельдъегерями, сверяя корреспонденцию по количеству и адресам отправителей, а также на предмет совпадения номеров на конвертах с номерами в описи.

4.2.2. По каналам электросвязи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

Сотрудники ТОГКУ ЦЗН, ответственные за работу с официальными электронными адресами, в соответствии со своими должностными инструкциями обязаны отслеживать входящие электронные сообщения каждые 2 часа с начала рабочего дня.

### 4.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

4.3.1. Прием, обработка, регистрация и распределение документов, поступающих в ТОГКУ ЦЗН, производится сотрудником, ответственным за делопроизводство.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей) с пометкой «Вручить лично», вскрываются. Конверт с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Сотрудниками ТОГКУ ЦЗН, ответственными за делопроизводство проверяются правильность доставки, целостность упаковки.

При повреждении конверта, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах: один экземпляр остается в ТОГКУ ЦЗН, а другой - направляется отправителю документа.

Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемая корреспонденция, адресованная структурным подразделениям ТОГКУ ЦЗН, передается представителям этих подразделений (информация, протокол).

На входящих документах проставляется регистрационный штамп в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа (при отсутствии свободного места - на свободном месте правого поля), содержащий наименование организации (ТОГКУ ЦЗН) с указанием даты поступления и регистрационного номера.

Регистрация поступивших документов производится в ТОГКУ ЦЗН с вводом информации о них в РСЭД.

Все поступающие в ТОГКУ ЦЗН документы на бумажных носителях сканируются сотрудниками, ответственными за делопроизводство для использования в РСЭД.

Не подлежат сканированию следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Конфиденциально»;

содержащие кадровую информацию и персональные данные, в том числе о сотрудниках ТОГКУ ЦЗН;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.);

оформленные на листах формата большего, чем формат А4;

оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м).

Электронные копии документов, поступающие на официальный адрес электронной почты ТОГКУ ЦЗН, подлежат учету. Регистрация осуществляется в общем порядке.

Распределение поступающей корреспонденции осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в соответствии с распределением обязанностей между директором ТОГКУ ЦЗН и должностными лицами ТОГКУ ЦЗН, а также с учётом вопросов, отнесённых к сферам деятельности структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

Документы, поступившие из прокуратуры Тамбовской области и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области, направляются непосредственно адресату.

Документы, поступившие из судов (в том числе судебные повестки, судебные постановления (акты), исковые заявления и иные процессуальные документы) с почтовыми конвертами передаются директору ТОГКУ ЦЗН.

Письменные обращения граждан передаются директору ТОГКУ ЦЗН.

4.3.2. Документы, адресованные директору ТОГКУ ЦЗН, заместителям директора ТОГКУ ЦЗН, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН предварительно анализируются.

Предварительный анализ документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие рассмотрения директором ТОГКУ ЦЗН, заместителями директора ТОГКУ ЦЗН и на направляемые непосредственно в структурные подразделения ТОГКУ ЦЗН.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям ТОГКУ ЦЗН или сотрудникам ТОГКУ ЦЗН.

Документы, требующие обязательного рассмотрения директором ТОГКУ ЦЗН, заместителями директора ТОГКУ ЦЗН, регистрируются сотрудниками, ответственными за делопроизводство в РСЭД и направляются средствами РСЭД директору ТОГКУ ЦЗН, заместителям директора ТОГКУ ЦЗН.

После рассмотрения документов директором ТОГКУ ЦЗН, заместителями директора ТОГКУ ЦЗН сотрудники, ответственные за делопроизводство вносят в регистрационно -контрольную карточку (далее - РКК) содержание резолюций, направляют документы руководителям структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, указанным в резолюции, с использованием РСЭД, при необходимости направляют копии документов на бумажном носителе с резолюцией директора ТОГКУ ЦЗН, заместителей директора ТОГКУ ЦЗН, руководителям структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, указанным в резолюции, для исполнения.

4.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, сканируются для использования в РСЭД, регистрируются и оперативно передаются на рассмотрение директору ТОГКУ ЦЗН, заместителям директора ТОГКУ ЦЗН, руководителям структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

#### **4.4. Организация обработки и передачи исходящих документов**

4.4.1. Исходящие документы, отправляемые электронно (посредством РСЭД, электронной почты), создаются, согласовываются и подписываются в РСЭД.

4.4.2. Исходящие документы на бумажных носителях направляются для подписания (визирования) с подлинниками входящих и внутренних документов, на основании которых они подготовлены (далее - документы-основания). При этом к исходящему документу в хронологической последовательности прикладываются входящий документ-основание с указаниями по исполнению документа, докладные записки о переносе сроков исполнения поручения, служебные записки, представляющие собой переписку между структурными подразделениями-соисполнителями в процессе подготовки документа, и другие документы, связанные с его подготовкой.

4.4.3. Ответственность за правильность и полноту выполнения указаний по исполнению документа, за качество подготовленных проектов исходящих документов за подписью директора ТОГКУ ЦЗН, заместителей директора ТОГКУ ЦЗН возлагается на руководителей структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

4.4.4. Неправильно или не полностью оформленные и (или) содержащие грамматические ошибки документы (как в электронном, так и в бумажном виде) возвращаются исполнителю для доработки и визирования у соисполнителей и повторного представления на подпись директору ТОГКУ ЦЗН, заместителям директора ТОГКУ ЦЗН.

4.4.5. Все исходящие документы ТОГКУ ЦЗН подлежат обязательной регистрации в соответствии с настоящей Инструкцией. Не прошедший регистрацию документ на отправку не принимается.

4.4.6. Исходящие документы, подписанные директором ТОГКУ ЦЗН, заместителями директора ТОГКУ ЦЗН, регистрируются сотрудниками, ответственными за делопроизводство в РСЭД путем проставления даты и присвоения регистрационного номера документу.

4.4.7. Электронные документы, создаваемые в РСЭД, выводятся при необходимости на бумажный носитель средствами РСЭД, в том числе с отметкой об электронной подписи. Исходящие документы печатаются в количестве, необходимом для направления адресатам.

При подготовке исходящего документа на бумажном носителе, требующего собственноручной подписи директора ТОГКУ ЦЗН, заместителя директора ТОГКУ ЦЗН, также оформляется второй экземпляр, который является визовым, и в процессе согласования текста документа визируется исполнителем, начальником отдела, руководителем структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, соисполнителями, заместителями директора ТОГКУ ЦЗН. Визовый экземпляр хранится в ТОГКУ ЦЗН.

4.4.8. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

На отправку посредством системы РСЭД принимаются документы,

имеющие дату давности не более двух дней.

Документы с датой давности два и более дня к отправке не принимаются.

4.4.9. Автор документа, направляемого посредством РСЭД, самостоятельно осуществляет контроль за получением документа адресатом.

4.4.10. Отправка исходящей документации структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН за подписью их руководителей осуществляется ответственными за делопроизводство после ее регистрации.

4.4.11. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем) списка рассылки.

Копия списка рассылки при необходимости направляется всем указанным адресатам.

Срочная корреспонденция отправляется в первоочередном порядке:

фельдъегерской связью;

почтовой связью;

нарочным (сотрудником структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН).

Документы, отправленные с нарочным, передаются организациям-адресатам под расписку.

Документы, отправляемые одновременно одному адресату, вкладываются в один конверт.

4.4.12. Если подлинный экземпляр документа получает исполнитель для передачи непосредственно адресату, то на копии документа (визовом экземпляре), остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ и указывает дату получения. Соответствующая отметка проставляется в РСЭД.

4.4.13. При получении подлинного экземпляра документа доверенным лицом заявителя кроме подписи и даты получения делается отметка «по доверенности» и копия доверенности подшивается вместе с копией документа в дело.

4.4.14. Исходящие документы отправляются по РСЭД, фельдъегерской, почтовой или электросвязью (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения). При отправке документов фельдъегерской связью составляется реестр на отправляемые документы в двух экземплярах, один из которых остается в ТОГКУ ЦЗН. При отправке документов почтовой связью соответствующая запись делается в журнале регистрации исходящих документов.

Если адресатом документа является сторона - участник РСЭД, документ адресату направляется в РСЭД без дублирования его на бумажном носителе (за исключением документов, направление которых возможно исключительно на бумажном носителе).

Направление документов по электронной почте осуществляется исполнителем - структурным подразделением ТОГКУ ЦЗН.

4.4.15. Обработка документов для отправки почтовой связью

осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

4.4.16. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 968.

4.4.17. Документы, адресованные гражданам, отправляются через почтовые отделения связи и (или) по электронной почте.

4.4.18. Каждому сотруднику в электронной почте создается индивидуальный электронный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через указанные почтовые ящики.

4.4.19. Отправитель электронного сообщения формирует файл сообщения посредством программы отправки почты, указывает имя документа, дату и время отправки. Сообщения формируются и редактируются с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии со списком рассылки.

4.4.20. При передаче текстов служебных документов по каналам электросвязи сотрудники ТОГКУ ЦЗН обязаны руководствоваться следующими требованиями:

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

ответственность за передачу информации своевременно и уполномоченному лицу возлагается на сотрудника, который непосредственно ведет делопроизводство;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

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

поступившие факсограммы передаются сотрудникам, ответственным за делопроизводство для их регистрации.

Контроль за исполнением указанных требований осуществляется руководителями структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

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

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

## **4.5. Учет количества документов**

4.5.1. Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях ТОГКУ ЦЗН ведут учет документов по месту их регистрации за определенный период времени (неделя, квартал, год).

4.5.2. При учете документов, направляемых в другие организации и ведомства, сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы учитываются как один документ.

4.5.3. За единицу учета количества документа принимается сам документ с учетом копий, создаваемых при печатании и размножении.

#### **4.6. Работа исполнителей с документами**

4.6.1. Заместители директора ТОГКУ ЦЗН, руководители структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН обеспечивают рассмотрение документов и доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

4.6.2. При рассмотрении документов заместители директора ТОГКУ ЦЗН, руководители структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН определяют документы, требующие срочного исполнения, о чем в РСЭД проставляется соответствующая отметка.

4.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директора ТОГКУ ЦЗН, заместителями директора ТОГКУ ЦЗН, руководителями структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, подготовку к пересылке адресату.

4.6.4. При оперативном решении вопросов исполнитель делает отметки на листе бумаги, прикрепленном к документу: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

4.6.5. При наличии ответственного исполнителя все соисполнители обеспечивают своевременный и качественный анализ информации в пределах своей компетенции и представление ответственному исполнителю необходимых материалов (проекты документов, справки, сведения и т.д.).

Ответственный исполнитель и соисполнитель несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

#### **5. Контроль исполнения документов (поручений)**

5.1. Контроль исполнения документов (поручений) (далее - документов) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов,

информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.2. Контроль исполнения документов обеспечивают директор ТОГКУ ЦЗН, заместители директора ТОГКУ ЦЗН, руководители структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, которые осуществляют учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

5.3. Сроки исполнения документов исчисляются для:

входящих документов - с даты их поступления;

внутренних - с даты подписания (утверждения) документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - не позднее 3 рабочих дней; имеющие пометку «оперативно» - не позднее 10 рабочих дней, остальные - в срок не позднее 30 календарных со дня получения;

по запросам сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Тамбовской областной Думы (депутатскому запросу) - не позднее 30 календарных дней со дня получения;

по поручениям Главы Тамбовской области, заместителей Главы Тамбовской области, руководителя аппарата Правительства Тамбовской области, заместителя руководителя аппарата Правительства Тамбовской области, данным структурным подразделениям Правительства Тамбовской области, исполнительным органам Тамбовской области по подготовке проектов постановлений - не позднее 20 календарных дней, распоряжений - не позднее 10 календарных дней.

Сроки подготовки материалов к судебным заседаниям устанавливаются исходя из сроков, указанных в судебных повестках или иных процессуальных документах.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в РКК.

Контроль за сроками прохождения документов, поступивших на рассмотрение заместителям директора ТОГКУ ЦЗН, руководителям структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, осуществляют сотрудники, ответственные за делопроизводство.

5.4. При необходимости изменения срока исполнения документа, ответственный исполнитель обязан представить на имя директора ТОГКУ ЦЗН либо заместителей директора ТОГКУ ЦЗН, в соответствии с распределением обязанностей между директором ТОГКУ ЦЗН и должностными лицами ТОГКУ ЦЗН обоснование (мотивированную просьбу) о его продлении не позднее 3 рабочих дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.5. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями ТОГКУ ЦЗН подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

Исполнитель, указанный в резолюции первым или отдельно обозначенный, является ответственным исполнителем документа, организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа в части касающейся.

5.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

5.7. Снятие документа с контроля осуществляют директор ТОГКУ ЦЗН, заместители директора ТОГКУ ЦЗН, руководители структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, давшие контрольные поручения. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

5.8. Ответы на запросы и письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных министров, депутатов Тамбовской областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления готовятся за подписью должностного лица Правительства Тамбовской области, на имя которого был направлен запрос (письмо).

Ответы на запросы и письма руководителей, заместителей руководителей управлений Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных министров, поступившие в адрес Правительства Тамбовской области, а также корреспонденция в адрес указанных должностных лиц готовятся за подписью Главы Тамбовской области или заместителей Главы Тамбовской области в соответствии с распределением обязанностей; корреспонденция в адрес иных должностных лиц федеральных органов

государственной власти может готовиться за подписью заместителей Главы Тамбовской области, руководителя аппарата Правительства Тамбовской области, заместителя руководителя аппарата Правительства Тамбовской области, курирующего соответствующее направление работы, или за подписью руководителей структурных подразделений Правительства Тамбовской области, исполнительных органов Тамбовской области, если это определено в резолюциях Главы Тамбовской области, заместителей Главы Тамбовской области, руководителя аппарата Правительства Тамбовской области, заместителя руководителя аппарата Правительства Тамбовской области в соответствии с распределением обязанностей на поступивший в их адрес документ.

## **6. Обеспечение сохранности документов, печатей, штампов и их использование**

6.1. Ответственные за делопроизводство обязаны обеспечить сохранность находящихся у них документов. Дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи на хранение или уничтожение должны храниться в рабочих комнатах или в специально приспособленных закрывающихся помещениях, шкафах, располагаться вертикально корешками наружу, предохраняться от пыли и воздействия солнечного света. На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Последовательность расположения дел на полке должна соответствовать последовательности заголовков по номенклатуре дел.

6.2. Изготовление, учет, использование, хранение печатей и штампов, факсимиле, необходимых для обеспечения деятельности ТОГКУ ЦЗН, производятся в соответствии с Порядком учета, использования, хранения, передачи и уничтожения печатей и штампов в ТОГКУ ЦЗН.

## **7. Документальный фонд ТОГКУ ЦЗН**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности ТОГКУ ЦЗН, образуют его документальный фонд.

Создание документального фонда ТОГКУ ЦЗН осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и приема на хранение.

Оперативное хранение документов ТОГКУ ЦЗН до передачи их на хранение сотрудникам, ответственным за делопроизводство или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях ТОГКУ ЦЗН.

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

## 7.1. Номенклатура дел

7.1.1. Номенклатура дел закрепляет группировку исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, для составления актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

7.1.2. Номенклатура дел ТОГКУ ЦЗН включается в состав РСЭД в качестве справочника, закрепляющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в РСЭД.

7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательными и нормативно-методическими документами Российской Федерации в сфере архивного дела, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, положениями о структурных подразделениях ТОГКУ ЦЗН, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за прошедшие годы, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности ТОГКУ ЦЗН, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.1.4. В ТОГКУ ЦЗН составляются сводная номенклатура дел ТОГКУ ЦЗН (приложение № 9 к настоящей Инструкции) и номенклатуры дел структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

7.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН на следующий календарный год составляется ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН и представляется ответственному за ведение архивного дела в ТОГК ЦЗН до 1 декабря текущего года, в том числе и в электронном виде.

Вновь созданное структурное подразделение ТОГКУ ЦЗН обязано в месячный срок со дня создания разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее ответственному за ведение архивного дела в ТОГК ЦЗН.

При включении в номенклатуру новых дел структурное подразделение ТОГКУ ЦЗН информирует ответственного за ведение архивного дела в ТОГКУ ЦЗН письмом с указанием индекса дела, его заголовка, срока хранения и основания для заведения дела.

7.1.6. Сводная номенклатура дел составляется в декабре текущего года на предстоящий календарный год на основе номенклатур дел структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

7.1.7. Сводная номенклатура дел ТОГКУ ЦЗН подписывается лицом ответственным за ведение архивного дела, визируется должностным лицом,

ответственным за хранение документов в ТОГКУ ЦЗН, согласовывается с экспертной комиссией ТОГКУ ЦЗН (далее - ЭК), экспертно-проверочной комиссией министерства культуры Тамбовской области (далее - ЭПК) (не реже одного раза в 5 лет) и утверждается директором ТОГКУ ЦЗН.

7.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения ТОГКУ ЦЗН получают выписки из соответствующих ее разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе.

7.1.9. Сводная номенклатура дел печатается в двух экземплярах.

Первый экземпляр утвержденной сводной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в ТОГКУ ЦЗН.

Второй экземпляр используется в ТОГКУ ЦЗН в качестве рабочего.

7.1.10. В случае изменения функций и структуры ТОГКУ ЦЗН сводная номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

7.1.11. Согласованная ЭПК сводная номенклатура дел ТОГКУ ЦЗН в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

7.1.12. Наименованиями разделов сводной номенклатуры дел ТОГКУ ЦЗН являются наименования структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

7.1.13. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, при необходимости - копии документов.

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

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

7.1.14. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, для переходящих (незавершенных) дел индекс сохраняется.

Переходящие (незавершенные) дела структурного подразделения

ТОГКУ ЦЗН переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.;

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 неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

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, списки, справки, доклады, заключения и т.д.).

Например: «Документы о проведении совещаний (программы, списки, доклады)».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например: «Переписка с администрациями городских и муниципальных округов Тамбовской области по вопросам ...».

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

Например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам ...».

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

Например: «Переписка с министерством культуры Тамбовской области по вопросам научно-методической работы».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например: «Переписка с администрациями городских и муниципальных округов Тамбовской области по вопросам социальной защиты населения».

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

Например: «Отчёты структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН за

1 квартал 2023 года».

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

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие непосредственную деятельность структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, переписку.

Если в течение года в деятельности ТОГКУ ЦЗН образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел предусматриваются резервные номера;

графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В данной графе указывается количество заведенных дел (томов) за текущий год.

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

в графе 4 указывается срок хранения дела на бумажном и электронном носителях (исчисление которого производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства) в соответствии со статьями Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236, федерального закона или иного нормативного правового акта;

в графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2022 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Если дело формируется в РСЭД и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронной форме.

7.1.15. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении ТОГКУ ЦЗН оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временные сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК»

и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения и передаётся в ТОГКУ ЦЗН ответственному за ведение архивного дела до 1 декабря (приложение № 11 к настоящей Инструкции). На основании полученных данных составляется итоговая запись сводной номенклатуры дел, отдельно постоянного и временного хранения (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

На основании данных, переданных из структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, в итоговую запись сводной номенклатуры дел ТОГКУ ЦЗН вносятся соответствующие сведения, о чем в номенклатуре проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

## **7.2. Формирование дел и их текущее хранение**

7.2.1. Дела со дня их заведения до передачи на хранение в ТОГКУ ЦЗН ответственному за ведение архивного дела или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях ТОГКУ ЦЗН.

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

7.2.2. Исполненные документы в десятидневный срок должны передаваться исполнителем ответственному за делопроизводство для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в РСЭД. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН или исполнитель в соответствии с индексом дела по номенклатуре.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельные тома);

формировать в дело правильно и полностью оформленные документы со всеми необходимыми реквизитами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

помещать факсограммы, телефонограммы и телеграммы в дела с перепиской на общих основаниях;

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

7.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху-вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Локальные нормативные акты (положения, инструкции), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Документы-основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

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

7.2.5. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел ТОГКУ ЦЗН в РСЭД, в которой они были созданы или в которую были включены. При составлении номенклатуры дел

указывается, что дело ведется в электронной форме. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в РСЭД.

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) отдельно от документов на бумажных носителях.

7.2.6. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным за ведение архивного дела в ТОГКУ ЦЗН.

7.2.7. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

7.2.8. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, сейфах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.2.9. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел проводятся ответственными за делопроизводство в случаях:

перед передачей документов на хранение в ТОГКУ ЦЗН ответственному за ведение архивного дела;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН;

при реорганизации, ликвидации структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

По итогам проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки.

7.2.10. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем структурного подразделения ТОГК ЦЗН принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата,

составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН и представляется в ТОГКУ ЦЗН ответственному за ведение архивного дела.

Факт утраты дела (дел), внесенных в сводную опись дел, фиксируется в акте, составляемом должностным лицом, ответственным за хранение документов в ТОГКУ ЦЗН, и утверждаемом директором ТОГКУ ЦЗН (приложение № 12 к настоящей Инструкции). Акт хранится в ТОГКУ ЦЗН.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченных документов их копиями.

7.2.11. Экспертиза ценности документов (далее - ЭЦД) в ТОГКУ ЦЗН производится на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых Перечней документов с указанием сроков их хранения: при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче на хранение в ТОГКУ ЦЗН, в ТОГКУ ЦЗН.

7.2.12. Для организации и проведения ЭЦД в ТОГКУ ЦЗН создается ЭК.

7.2.13. Задачи, функции и права ЭК, а также организация работы определяются положением, утверждаемым приказом ТОГКУ ЦЗН.

7.2.14. ЭЦД осуществляется непосредственно ответственными за делопроизводство совместно с ЭК.

7.2.15. При проведении ЭЦД осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи на хранение в ТОГКУ ЦЗН ответственному за ведение архивного дела;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях ТОГКУ ЦЗН;

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

Описи дел составляются в структурных подразделениях ТОГКУ ЦЗН под методическим руководством ответственного за ведение архивного дела.

По описям дел структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН документы передаются на хранение в ТОГКУ ЦЗН ответственному за ведение архивного дела.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

7.2.16. Описи дел структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН вместе с делами представляются на хранение в ТОГКУ ЦЗН ответственному за ведение архивного дела не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна

включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением ТОГКУ ЦЗН со ссылкой на акт, о наличии копий.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел ТОГКУ ЦЗН.

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

7.2.17. При составлении описи электронных дел (приложение № 13 к настоящей Инструкции) в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в РСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

7.2.18. Описи дел структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН (приложение № 14 к настоящей Инструкции) подписываются ответственным

за делопроизводство и должностным лицом, ответственным за хранение документов в ТОГКУ ЦЗН. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями ТОГКУ ЦЗН, служат основой для подготовки сводной описи дел ТОГКУ ЦЗН.

8.2.19. Дела передаются на хранение в ТОГКУ ЦЗН в соответствии с графиком передачи документов, утверждённым директором ТОГКУ ЦЗН и согласованным с руководителями структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются на хранение в ТОГКУ ЦЗН не ранее, чем через год, и не позднее, чем через 3 года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел на хранение в ТОГКУ ЦЗН производится по описям дел структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН.

7.2.20. Должностное лицо, ответственное за хранение документов в ТОГКУ ЦЗН, проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН обязаны устранить в двухнедельный срок.

При приеме каждого дела на хранение в ТОГКУ ЦЗН на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых на хранение дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи должностного лица, ответственного за хранение документов в ТОГКУ ЦЗН, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписью должностного лица, ответственного за хранение документов в ТОГКУ ЦЗН.

7.2.21. Передача электронных документов на хранение в ТОГКУ ЦЗН производится на основании описей электронных дел в РСЭД или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

7.2.22. В случае ликвидации структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН при отсутствии правопреемника ликвидируемого структурного подразделения его руководитель в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ТОГКУ ЦЗН независимо от сроков хранения, а в случае реорганизации структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН - передает правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям дел и

номенклатуре дел.

7.2.23. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всех структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН, название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе) (приложение № 15 к настоящей Инструкции).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению; выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК», прошедшие ЭЦД, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.2.24. Описи дел постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются на заседании ЭК ТОГКУ ЦЗН одновременно. После утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу ЭПК, акты утверждаются директором ТОГКУ ЦЗН, после чего ТОГКУ ЦЗН имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.2.25. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел ТОГКУ ЦЗН проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

7.2.26. На электронные дела с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт.

Уничтожение электронных документов осуществляется программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные дела считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

7.2.27. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда ТОГКУ ЦЗН.

7.2.28. Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляют: постоянного хранения - в четырех экземплярах на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра); временного (свыше 10 лет) хранения - в двух экземплярах; документов по личному составу - в трех экземплярах на бумажном носителе, один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

7.2.29. Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в ТОГКУ ЦЗН.

7.2.30. На рассмотрение ЭПК представляются, не менее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел:

описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения - для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу - для согласования.

После утверждения (согласования) годовых разделов описей ЭПК они утверждаются руководителем ТОГКУ ЦЗН.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения (согласования) ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.

### **7.3. Организация доступа к документам и их использования**

7.3.1. Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях ТОГКУ ЦЗН или управляющем центре ТОГКУ ЦЗН сотрудникам ТОГКУ ЦЗН для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, запрашивающего дело (документ) и с разрешения директора ТОГКУ ЦЗН или руководителя структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН, документы которого запрашиваются.

7.3.2. Дела, документы выдаются во временное пользование сотруднику ТОГКУ ЦЗН на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора ТОГКУ ЦЗН,

или уполномоченного им лица.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

7.3.3. В письменном запросе сотрудников ТОГКУ ЦЗН о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

7.3.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа директор ТОГКУ ЦЗН или руководитель структурного подразделения ТОГКУ ЦЗН вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в структурное подразделение ТОГКУ ЦЗН и помещены в дело.

Сотрудникам, не имеющим права доступа к РСЭД, электронные документы выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу сотрудника, запрашивающего документ, или иным образом.

7.3.5. В ТОГКУ ЦЗН ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

7.3.6. Сотрудники ТОГКУ ЦЗН обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий сотрудникам других структурных подразделений ТОГКУ ЦЗН или других организаций.

7.3.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности ТОГКУ ЦЗН, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.8. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями ТОГКУ ЦЗН и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

7.3.9. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

7.3.10. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Состав  
реквизитов документов

- 01 - код формы документа;
- 02 - наименование организации - автора документа;
- 03 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 04 - наименование должности лица - автора документа;
- 05 - справочные данные об организации;
- 06 - наименование вида документа;
- 07 - дата документа;
- 08 - регистрационный номер документа;
- 09 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10 - место составления (издания) документа;
- 11 - гриф ограничения доступа к документу;
- 12 - адресат;
- 13 - гриф утверждения документа;
- 14 - заголовок к тексту;
- 15 - текст документа;
- 16 - отметка о приложении;
- 17 - гриф согласования документа;
- 18 - виза;
- 19 - подпись;
- 20 - отметка об электронной подписи;
- 21 - печать;
- 22 - отметка об исполнителе;
- 23 - отметка о заверении копии;
- 24 - отметка о поступлении документа;
- 25 - резолюция;
- 26 - отметка о контроле;
- 27 - отметка о направлении документа в дело.

Приложение № 2  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Центр занятости населения Тамбовской области»  
(ТОГКУ ЦЗН)

**ПРИКАЗ**

«   » \_\_\_\_\_ 202\_\_                      г. Тамбов                      № \_\_\_\_\_

О создании

Директор ТОГКУ ЦЗН

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ТОГКУ ЦЗН)**

ул. Октябрьская, 31, г. Тамбов, 392000

Тел. 8 (4752) 47-07-94

E-mail: [czn-r00@zan.tambov.gov.ru](mailto:czn-r00@zan.tambov.gov.ru)

<https://цзн-тамбов.рф>

ОГРН 1236800000282

ИНН/КПП 6800001406/680001001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор ТОГКУ ЦЗН

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ТОГКУ ЦЗН)**

Отдел/филиал \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. 8 (4752) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ОГРН 1236800000282

ИНН/КПП 6800001406/680001001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор ТОГКУ ЦЗН

И.О. Фамилия

Примерный перечень  
документов, подлежащих утверждению

1. Акты
2. Инструкции
3. Номенклатура дел
4. Нормативы
5. Отчеты
6. Перечни
7. Планы
8. Положения
9. Правила
10. Порядки
11. Сметы
12. Планы финансово-хозяйственной деятельности
13. Государственные задания
14. Уставы
15. Штатное расписание

## ПРОТОКОЛ

совещания у ...

дата

г. Тамбов

№

Председательствующий - (инициалы, фамилия)

Секретарь - (инициалы, фамилия)

Присутствовали: ... - \_\_\_\_\_ человек

Приглашенные: ... - \_\_\_\_\_ человек

до 15 человек перечисляются в алфавитном порядке с указанием должности, свыше 15 человек - вносится запись "списки прилагаются"

Повестка дня:

1. О... (основной вопрос повестки)

Докладчик (И.О. Фамилия) - заместитель директора ТОГКУ ЦЗН

2. О... (второй по важности вопрос повестки)

Докладчик (И.О. Фамилия) - заместитель директора ТОГКУ ЦЗН

1. СЛУШАЛИ:

(И.О. Фамилия) - текст доклада прилагается либо дается изложение содержания выступления.

ВОПРОС: (формулировка вопроса)

ОТВЕТ: (формулировка ответа) и т. д.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - полная запись выступления, изложенная от первого лица

И.О. Фамилия - запись выступления и т. д.

РЕШИЛИ:

1.1. Текст первого пункта по первому вопросу. Излагается в неопределенной форме (поручить, предложить, организовать, обеспечить и т. д.)

Срок исполнения (при необходимости)

1.2. Текст второго пункта по первому вопросу.

Срок исполнения (при необходимости)

2. СЛУШАЛИ:

(И.О. Фамилия) - текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ.

Председательствующий	подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

Секретарь	подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

**ПРОТОКОЛ**заседания рабочей группы по вопросу ...

---

г. Тамбов

от 14 февраля 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий - (И.О. Фамилия)

Секретарь - (И.О. Фамилия)

Присутствовали:

члены рабочей группы

представитель прокуратуры Тамбовской области

---

О совершенствовании нормативного правового регулирования действующего порядка подключения объектов капитального строительства к сетям тепло-, газо-, электро-, водоснабжения и водоотведения

---

(Фамилии лиц, принявших участие в обсуждении)

1. Принять к сведению доклады исполнительных органов Тамбовской области по данному вопросу.

2. принятое решение (поручение)

Срок -

3. принятое решение (поручение)

Срок -

4. принятое решение (поручение)

Срок -

Председательствующий

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

ТЕЛЕГРАММА

УЛИЦА ПУШКИНА 9 ИВАНОВО 153000  
ДИРЕКТОРУ ЦЗН ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ФАМИЛИЯ И О

УВАЖАЕМЫЙ ВЛАДИМИР ИЛЬИЧ ВСКЛ

ПРИМИТЕ САМЫЕ СЕРДЕЧНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ ПО СЛУЧАЮ  
ВАШЕГО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ ЖЕЛАЮ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ  
СЧАСТЬЯ БЛАГОПОЛУЧИЯ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ

С УВАЖЕНИЕМ  
ДИРЕКТОР ТОГКУ ЦЗН  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

И ФАМИЛИЯ

---

УЛ. ОКТЯБРЬСКАЯ, Д. 31, Г. ТАМБОВ,  
ТОГКУ ЦЗН, 392000  
РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ \_\_\_\_  
04.03.2024

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР  
ТОГКУ ЦЗН

Приложение № 9  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГКУ ЦЗН  
подпись И.О. Фамилия  
дата

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела  
информационных технологий  
ТОГКУ ЦЗН И.О. Фамилия  
дата подпись

Должностное лицо, ответственное  
за ведение архивного дела  
ТОГКУ ЦЗН И.О. Фамилия  
дата подпись

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ТОГКУ ЦЗН  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК министерства культуры  
Тамбовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
ТОГКУ ЦЗН

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			

Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Директор ТОГКУ ЦЗН

И.О. Фамилия

дата

подпись

Итоговые сведения переданы в архив.

Должностное лицо, ответственное

за ведение архивного дела

И.О. Фамилия

дата

подпись

Приложение № 10  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
Наименование структурного подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ год (\*)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

И.О. Фамилия

дата

подпись

---

\* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении N 23, и делается отметка о передаче итоговых сведений в департамент государственных, муниципальных услуг и документооборота аппарата Правительства Тамбовской области.

---

Приложение № 11  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

Наименование структурного подразделения

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности сотрудника,  
ответственного за делопроизводство  
в структурном подразделении  
дата

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 12  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГКУ ЦЗН  
подпись И.О. Фамилия  
дата

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_  
**об утрате документов**

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: \_\_\_\_\_  
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Должностное лицо, ответственное  
за ведение архивного дела  
в ТОГКУ ЦЗН

И.О. Фамилия

подпись

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ТОГКУ ЦЗН  
Тамбовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО (\*)  
Протокол ЭПК министерства  
культуры Тамбовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Должностное лицо, ответственное  
за ведение архивного дела  
в ТОГКУ ЦЗН

И.О. Фамилия

ПОДПИСЬ

---

\* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

---

Приложение № 13  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГКУ ЦЗН  
подпись И.О. Фамилия  
дата

**ОПИСЬ N \_\_\_\_\_**  
**электронных дел, документов**  
**постоянного хранения**  
**за \_\_\_\_\_ год**

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4		5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи И.О. Фамилия  
дата подпись

Должностное лицо, ответственное  
за ведение архивного дела И.О. Фамилия  
дата подпись

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ТОГКУ ЦЗН  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК министерства  
культуры Тамбовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение К ОПИСИ № \_\_\_\_\_  
 электронных дел, документов постоянного  
 хранения за \_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного  
 дела: (\*) № ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности  
 составителя описи

И.О. Фамилия

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
 \* Составляется на каждое электронное дело.  
 \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Наименование структурного подразделения

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

**дел \_\_\_\_\_**

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
			Название раздела			

В данную опись внесено

\_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника,  
ответственного за делопроизводство  
в структурном подразделении

И.О. Фамилия

дата

подпись

Передал \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Должностное лицо, ответственное  
за ведение архивного дела  
в ТОГКУ ЦЗН

И.О. Фамилия

дата

подпись

Принял \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

\*  
Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Приложение № 15  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в ТОГКУ ЦЗН

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГКУ ЦЗН  
подпись И.О. Фамилия  
дата

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_  
**о выделении к уничтожению  
архивных 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 (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи *	Номер ед.хр. по описи	Количество о ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК министерства культуры Тамбовской области (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности  
составителя акта

И.О. Фамилия  
подпись

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ТОГКУ ЦЗН

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК министерства  
культуры Тамбовской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

---

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:  
на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;  
на электронном носителе сданы на уничтожение

---

(способ уничтожения)

Должностное лицо, ответственное  
за ведение архивного дела  
в ТОГКУ ЦЗН  
дата

И.О. Фамилия  
подпись

Изменения в учетные документы архива внесены.

Должностное лицо, ответственное  
за ведение архивного дела  
в ТОГКУ ЦЗН  
дата

И.О. Фамилия  
подпись