



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Дальневосточного межрегионального
территориального управления
воздушного транспорта
Федерального агентства
воздушного транспорта

от 12.11.2014 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
управления по делам архивов
Правительства Хабаровского
края

от 19.12.2014 № 16

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Основные термины и понятия	7
	2.1. Бланки документов	9
	2.2. Оформление реквизитов документов	10
	2.3. Оформление отдельных видов документов Управления	29
	2.3.1. Состав документов Управления	29
	2.3.2. Приказ и распоряжение	30
	2.3.3. Положение, правила, инструкция	36
	2.3.4. Протокол заседания (совещания)	37
	2.3.5. Доверенности	40
	2.3.6. Служебное (деловое) письмо	40
	2.3.7. Записка (докладная, аналитическая, служебная, объяснительная)	43
	2.3.8. Телеграмма, телефонограмма, электронное сообщение	44
3.	Организация документооборота	45
	3.1. Принципы организации документооборота	45
	3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов	45
	3.3. Предварительное рассмотрение документов	47
	3.4. Регистрация поступающих документов	47
	3.5. Работа с письменными обращениями граждан	49
	3.6. Порядок рассмотрения документов руководством Управления и доведения документов до исполнителей	51
	3.7. Организация работы с отправляемыми документами	53
	3.8. Регистрация отправляемых документов	53
	3.9. Отправка документов	54
	3.10. Регистрация и прохождение внутренних документов	56
	3.11. Контроль исполнения документов	56
	3.11.1. Регламентирующие нормативные правовые акты	56
	3.11.2. Ответственные лица, осуществляющие контроль за исполнительской дисциплиной	57
	3.11.3. Порядок постановки документов на контроль	57
	3.11.4. Сроки исполнения поручений руководства Управления	58
	3.11.5. Ответственность за исполнение документов и поручений	59
	3.11.6. Изменение головного исполнителя документа, сроков исполнения и снятие документов и поручений с контроля	60
4.	Документальный фонд Управления	61
	4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	61
	4.2. Формирование дел и их текущее хранение	65
	4.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	69
	4.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	72
	4.5. Передача дел на архивное хранение	73

5.	Работа исполнителя с документами	74
	5.1. Организация работы с документами	74
	5.2. Организация оперативного хранения документов	75
	5.3. Выполнение копировально-множительных работ	76
6.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	76
	6.1 Учет печатей и штампов	76
	6.2. Учет бланков документов	77
	Приложения	79
	Приложение № 1 Форма бланка приказа Управления	79
	Приложение № 2 Форма бланка распоряжения Управления	82
	Приложение № 3 Форма бланка письма Управления	83
	Приложение № 4 Образец оформления журнала учета гербовых бланков	84
	Приложение № 5 Образец оформления акта о списании бланков строгой отчетности	85
	Приложение № 6 Перечень документов на которые ставится отпечаток гербовой печати	87
	Приложение № 7 Лист резолюции начальника Управления	88
	Приложение № 8 Образец оформления указателя рассылки документов	89
	Приложение № 9 Образец оформления положения	90
	Приложение № 10 Образец оформления протокола полного	91
	Приложение № 11 Образец оформления протокола краткого	93
	Приложение № 12 Образец оформления объяснительной записки	94
	Приложение № 13 Образец оформления служебной записки	95
	Приложение № 14 Образец оформления телеграммы	96
	Приложение № 15 Образец оформления телефонограммы	97
	Приложение № 16 Образец оформления листа по организации и контролю исполнения документа и указателя рассылки документов	98
	Приложение №17 Форма номенклатуры дел структурного подразделения	100
	Приложение № 18 Форма номенклатура дел Управления	102
	Приложение № 19 Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	104
	Приложение № 20 Форма листа- заверителя дела	105
	Приложение № 21 Форма внутренней описи документов	106
	Приложение № 22 Форма описи дел постоянного хранения	107
	Приложение № 23 Форма описи дел по личному составу	108
	Приложение № 24 Форма описи дел структурного подразделения	109
	Приложение № 25 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	110

УТВЕРЖДЕНА
приказом Дальневосточного
межрегионального
территориального управления
воздушного транспорта
Федерального агентства
воздушного транспорта
от 12.01.2015 г. № 4

И Н С Т Р У К Ц И Я
по делопроизводству Дальневосточного межрегионального
территориального управления воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Дальневосточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Инструкция) является нормативным правовым актом, устанавливающим общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству в Дальневосточном межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Управление) являются: п. 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, п. 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (далее – Правила), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12. 2009 № 76, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст., Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта, утвержденной приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 29.09.2011 № 576; ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

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

1.4. На организацию работы с документами, содержащими сведения составляющие государственную тайну, положения настоящей Инструкции не распространяются. Правила работы с секретными документами регламентируются Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

1.5. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией применяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче их на архивное хранение.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства осуществляется специалистами службы ДОУ на основе единой политики, использования современных информационных технологий в работе с документами, методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в отделах, на основании Конституции Российской Федерации, ст.44 «Кадровая работа» и ст.47 «Должностной регламент» Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положения об Управлении, Положения об отделе.

1.7. Должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами в отделах Управления, устанавливаются должностными регламентами.

1.8. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах Управления, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на начальников отделов.

1.9. Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в отделах.

1.10. На специалистов службы ДОУ возлагаются следующие функции:

- прием и регистрация поступающих в Управление документов;
- регистрация исходящих из Управления документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;
- регистрация внутренних документов Управления;
- доведение документов до исполнителей в соответствии с указаниями по исполнению начальника Управления;
- контроль за исполнением документов в установленные сроки
- подготовка для руководства Управления сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

- ввод в систему электронного документооборота Управления информации о ходе и результатах исполнения документов;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников Управления;
- контроль за прохождением документов в Управлении;
- контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;
- выполнение справочно - информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- контроль за возвратом документов, поступивших из Федерального агентства воздушного транспорта и Минтранса России;
- формирование и оформление дел в соответствии с принятой номенклатурой дел;
- разработка номенклатуры дел Управления;
- подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;
- проведение инструктажа вновь принятых в Управление работников по вопросам основ делопроизводства.

1.11. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Управления.

Делопроизводство организуется с использованием системы электронного документооборота, предназначенной для автоматизированного учета, сопровождения, хранения и контроля исполнения документов.

1.12. Передача в связи со служебной необходимостью заверенных копий архивных документов Управления работникам сторонних организаций допускается по согласованию с начальником Управления на основании письменного запроса, а документов (копий документов) отделов - на основании решения начальников отделов.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов документов сторонним организациям допускается только по решению (с разрешения) начальника отдела.

1.13. Передача служебной информации или документов Управления представителям средств массовой информации осуществляется отделом государственной службы, кадров и документационного обеспечения, а в отдельных случаях - по решению (поручению) начальника Управления.

1.14. Работники Управления персонально отвечают за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них на рассмотрении документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

В случае утраты документа работником Управления немедленно докладывается об этом начальнику службы ДОУ. По решению заместителя начальника Управления проводится служебное расследование, о результатах которого информируется специалист службы ДОУ, а в необходимых случаях, с учетом важности содержащейся в документах служебной информации,

начальник Управления или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей).

1.15. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни документы передаются без акта. В случае увольнения или перемещения по службе работник обязан передать по акту все находящиеся на его ответственности документы (бланки строгой отчетности), ответственному за делопроизводство отдела, или другому работнику по указанию начальника отдела.

1.16. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в отделе, обязаны в течение трех дней, начиная с даты поступления на работу, пройти инструктаж у специалистов службы ДОУ по ведению делопроизводства.

1.17. Проект Инструкции по делопроизводству согласовывается с заместителем начальника Управления, курирующим делопроизводство в Управлении, с главным специалистом - экспертом отдела экономической деятельности, имущественных отношений и правового обеспечения.

1.18. В соответствии с установленными правилами, Управление направляет проект Инструкции по делопроизводству на согласование в Государственный архив Хабаровского края (далее – Госархив Хабаровского края).

Если по проекту Инструкции имеются замечания, вносятся исправления, затем проводятся согласительные процедуры (совещания) с Госархивом Хабаровского края в целях выработки взаимоприемлемого решения.

После согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) управления по делам архивов Правительства Хабаровского края Инструкция утверждается приказом начальника Управления.

Утвержденная Инструкция доводится до сведения работников Управления под личную роспись в листе ознакомления с приказом.

2. Основные термины и понятия

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ - официальный документ, созданный государственным органом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

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

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

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

служба делопроизводства – структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в Управлении, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе так и в электронном виде (электронных документов).

2.1.2. Бланки Управления изготавливаются типографским способом.

Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются только полиграфическими предприятиями по заказу Управления.

Бланки без изображения Государственного герба Российской Федерации могут изготавливаться на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах.

2.1.3. В Управлении используются следующие виды бланков:

бланк приказа (Приложение № 1);

бланк распоряжения (Приложение № 2).

бланк письма (с угловым расположением реквизитов) (Приложение № 3);

2.1.4. При подготовке документов в Управлении используются бланки строгой отчетности (бланки приказа, распоряжения, письма) выполненные типографским способом, с проставленными порядковыми номерами.

Они утверждаются начальником управления и подлежат строгому учету.

2.1.5. Бланки Управления разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте (бланк письма) реквизиты бланка располагаются сверху в левом углу документа, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля документа (доверенности, предписания, протоколы, определения, извещения, постановления об административных правонарушениях).

2.1.6. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежат строгому учету в журналах учета гербовых бланков (Приложение № 4). Специалист службы ДОУ (подразделение канцелярия) осуществляет их получение, хранение, учет и выдачу.

2.1.7. Гербовые бланки хранятся в канцелярии службы ДОУ, в запираемых офисных мебельных шкафах, обеспечивающих их полную

сохранность, и выдаются служащим других отделов, по необходимости, под роспись в журнале учета гербовых бланков (Приложение № 4).

2.1.8. Уничтожение испорченных гербовых бланков осуществляется по всему Управлению, по акту (Приложение № 5), один раз в полгода, в конце периода, (июнь, декабрь) с отметкой в учетно-регистрационной форме (журнале выдачи бланков).

2.1.9. Контроль за использованием и хранением гербовых бланков возлагается на специалистов службы ДОУ.

2.1.10. Проверку наличия, использования, хранения гербовых бланков проводят не реже одного раза в год комиссией, назначаемой начальником Управления.

2.1.11. Внутренние документы (служебные записки, заявления, отчеты и т.п.), а также переписка между отделами оформляются на обычных стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), с соблюдением расположения реквизитов.

2.1.12. Документы, издаваемые Управлением совместно с другими органами государственной власти, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

2.1.13. Для подготовки документов, подписываемых несколькими руководителями различных органов Управления, бланки не применяются.

2.1.14. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.1.15. Данные размеры полей документов соблюдаются при оформлении на бланках строгой отчетности и на стандартных листах бумаги:

- левое – 3 см;
- верхнее – 2 см
- нижнее – 2 см;
- правое – 1,5 см.

2.2. Оформление реквизитов документов

2.2.1. Документы, создаваемые в Управлении, имеют следующий состав реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) наименование Управления;
- 3) должность и подпись должностного лица;
- 4) вид документа;
- 5) место составления (издания) документа;
- 6) справочные данные об Управлении;
- 7) адресат;
- 8) дата документа;
- 9) регистрационный номер документа;
- 10) наименование документа;
- 11) заголовок к тексту;
- 12) ссылка на исходящий номер и дату документа;

- 13) отметка о наличии приложений;
- 14) гриф согласования;
- 15) гриф утверждения;
- 16) виза;
- 17) оттиск печати;
- 18) отметка о заверении копии(если требуется);
- 19) отметка об исполнителе;
- 20) указания по исполнению документа;
- 21) отметка о контроле документа;
- 22) отметка об исполнении документа;
- 23) отметка о конфиденциальности.

2.2.2. Кроме перечисленных в п. 2.2.1. Инструкции реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, штамп «Подлежит возврату в отдел государственной службы, кадров и документационного обеспечения», который проставляется специалистами службы ДООУ в середине нижней части документа при регистрации приказов и распоряжений Росавиации Минтранса России.

2.2.3. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованным способом: начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов (приказ, распоряжение) или угловым способом, где каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов (письмо).

2.2.4. Государственный герб Российской Федерации

На бланках документов Управления Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование Управления», на расстоянии 0,5 см. от верхнего обреза листа.

2.2.5. Наименование Управления

Наименование Управления - автора документа (полное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении об Управлении.

2.2.6. Подпись должностного лица

Документы подписываются должностными лицами Управления в соответствии с их компетенцией (полномочиями), установленной законодательством Российской Федерации и нормативными актами Управления.

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят: наименование должности лица, подписавшего проект документа (полное, с указанием наименования Управления, если документ оформлен не на бланке), личная подпись и ее расшифровка, например:

Заместитель начальника управления Личная подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом, исполняющим обязанности временно отсутствующего начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о начальника управления Личная подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись должностного лица» входит наименование должности лица, подписывающего документ, наименование отдела и Управления (исключение: внутренние документы), например:

Заместитель начальника
Дальневосточного межрегионального
территориального управления
воздушного транспорта
Федерального агентства
воздушного транспорта Личная подпись И.О. Фамилия

или

Начальник отдела ГСК и ДО
Дальневосточного межрегионального
территориального управления
воздушного транспорта
Федерального агентства
воздушного транспорта Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициалы имени и фамилию, пробел между точкой после инициалов имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

2.2.7. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (приказ, распоряжение, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

2.2.8. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (г. Хабаровск) указывается на бланках документов Управления, за исключением бланков писем.

Место издания документа на бланках писем помещается в реквизите «Справочные данные».

2.2.9. Справочные данные об Управлении

Справочные данные об Управлении указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Управления, номер телефона, факса, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, официальный адрес электронной почты.

2.2.10. Адресат

Документы адресуют в органы государственной власти, организациям, должностным лицам, отделам, гражданам.

В состав реквизита «Адресат» входит наименование органа государственной власти, организации (отдела), наименование должности, инициалы и фамилия получателя.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал размером шрифта № 14.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала.

При адресовании документа в орган власти, организацию или отдел (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство транспорта
Российской Федерации
или
Федеральное агентство воздушного
транспорта

При адресовании документа руководителю органа государственной власти или организации наименование органа государственной власти или организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Начальнику
Федерального агентства воздушного
транспорта

И.О. Фамилия

При адресовании документа в несколько однородных органов государственной власти, организаций их наименования указываются обобщенно, например:

Руководителям авиапредприятий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре документа печатается только один адресат.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 15.04.2005 № 221.

Федеральное агентство
воздушного транспорта
Ленинградский проспект, д. 37, Москва,
Корпус 1, ГСП - 3
125993

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

Ивановой А.И.

Новоясеневский проспект, д.12, кв.32,
Москва,
117574

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией без указания «товарищ» (т.) или «господин» (г-н), при адресовании частному лицу - после фамилии.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, постоянным корреспондентам.

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения:

Обл., г. (город), пос., с. (село), р-н, ул., пер., наб., пр. или просп., корп., кв.

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

При адресовании документа следует иметь в виду, что:

наименование должности получателя, и его фамилия указывается только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом;

не принято в адресате указывать только должность, без указания инициалов и фамилии лица, к которому обращаются.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по границам левого поля документа.

2.2.11. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол, акт, договор).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или специалистом отдела ДОУ при

регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Документ вступает в силу со дня его подписания (утверждения), если документом не предусмотрен иной срок вступления в силу.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Точка после года не ставится (например, 08.08.2013).

Словесно-цифровой способ применяется при оформлении даты на приказах, распоряжениях и финансовых документах. Обязательно проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 08 августа 2013 г.

2.2.12. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Управлении.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационным номером приказа по основной деятельности, протокола является порядковый номер в пределах календарного года.

Регистрационным номером приказа по личному составу является порядковый номер в пределах календарного года с дополнением приставки «к» через косую черту, например:

Приказ от 18.04.2013 № 47/к

Регистрационным номером распоряжения является порядковый номер в пределах календарного года, например:

Распоряжение от 25.03.2013 № 128

Порядковый регистрационный номер других видов документов дополняется индексом дела по номенклатуре дел Управления.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа, например:

Приказ от 25.11.2013 № 158/288/.../...

2.2.13 Заголовок к тексту

Наименование документа либо аннотация документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа, составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, емким, точно передавать содержание документа.

Например:

Приказ (о чём?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих...»

Письмо (о чём?) «О направлении информации...»

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа и оформляется под реквизитами бланка (угловое или продольное расположение реквизитов). Заголовок к тексту может занимать 4- 5 строк по 28 – 30 знаков в строке. В некоторых нормативных правовых актах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Заголовок к служебным письмам печатается от левой границы текстового поля.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом размером № 14. Точка в конце заголовка не ставится.

2.2.14. Текст документа

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную объективно, четко, без сложных словосочетаний. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами. Рекомендуется составлять документы, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел. Текст документа должен быть точным, не допускающим различных толкований.

Текст документа может оформляться в виде связного текста (приказа, распоряжения, положения, правила, инструкции, служебного (делового) письма, таблицы (цифровая или словесная информация о нескольких объектах по ряду признаков), анкеты или сочетания этих видов.

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

Текст документа может содержать одну заключительную часть например приказы – распорядительную часть без констатирующей,

служебные (деловые) письма – просьбу без пояснения. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование вида документа и организации - автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту документа.

Текст документов может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце.

В Управлении документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

первого лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение...; прошу рассмотреть вопрос об установлении...

третьего лица единственного числа: Управление считает возможным...

первого лица множественного числа: просим представить данные о..., представляем на рассмотрение и утверждение....

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили...

В текстах нормативных правовых актов Управления используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности начальника Управления или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату».

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании нормативных правовых актов, изданных Управлением, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с приказом Росавиации от 09.07.2009 № 702-фс «О реорганизации...»;

«В соответствии с Положением об экспертной комиссии Управления, утвержденным приказом от ...».

Допускается начинать текст служебного письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения.

В служебных письмах за подписью начальника Управления, его заместителей, следует обращаться от имени Управления, в письмах за подписью руководителей отделов - от имени отдела. Начальники отделов имеют право подписи от имени Управления в случае соответствующего поручения начальника Управления или его заместителей.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Текст документа печатается в установленных границах полей размером шрифта № 14, через один межстрочный интервал, отделяется от заголовка одним-двумя межстрочными интервалами.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в центре верхнего поля.

Приложение к проекту документа может быть оформлено в виде таблицы.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы: и на втором и на последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф (если не оговорено иное). Текст таблицы печатается размером шрифта № 8 – 12, через один межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы печатается жирным шрифтом.

2.2.15. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа делается исполнителем документа при подготовке служебного (делового) письма – ответа.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату, указанную в документе организации, подготовившей или издавшей документ, на который дается ответ.

На бланках для писем данный реквизит состоит из постоянной части в виде: «На № ___ от ___», в рамках которой проставляется номер и дата документа, ответом на который является оформленное письмо.

2.2.16. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Отметка о наличии приложения к документу печатается от границы левого поля и отделяется от текста документа 2 межстрочными интервалами. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложенных документов перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложение: 1. Копия приказа... на 1 л. в 1 экз.
2. Копия договора... на 5 л. в 1 экз.

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

Приложение: Письмо Росавиации от 18.08.2012 № 6.1.12-0210 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Приложение: брошюра в 2 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о..., для служебного пользования, № 18 ДСП, на 2 л.
в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 1
к приказу Дальневосточного
межрегионального
территориального управления
воздушного транспорта Федерального
агентства воздушного транспорта
от 05.06.2009 № 88

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом Росавиации
от 27.07.2008 № 124

2.2.17. Гриф согласования

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Согласование может проводиться как внутри Управления, так и с другими организациями.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, напечатанного прописными буквами, через два пробела, шрифтом № 10- 14, должность лица с которым согласован документ (включая наименование организации) через один пробел – личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Управления
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК Управления
от 05.06.2013 № 3

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Согласование проекта документа Управления органами государственной власти и организациями допускается в виде письма - согласования, которое прилагается к визовому экземпляру документа, за исключением проектов нормативных правовых актов Управления.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется:

- с вышестоящими органами государственной власти в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- с органами власти, осуществляющими государственный контроль в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

- с подконтрольными организациями;

- при необходимости, с общественными организациями.

При двух грифах согласования они располагаются рядом, на одном уровне, при трех и более грифах - рядом и на нескольких уровнях.

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами органов государственной власти;

- с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе.

2.2.18. Гриф утверждения

В Управлении подлежат утверждению положения, правила, инструкции, должностные регламенты, отчеты, структура, штатное расписание и т.д.

Документы утверждаются начальником Управления и заместителями начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

Утверждение документа производится путем издания приказа, распоряжения в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения, или проставлением реквизита «Гриф утверждения документа».

Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается от границы правого верхнего поля документа первого листа проекта документа и печатается без кавычек прописными буквами.

Реквизит «Гриф утверждения» состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ (включая наименование Управления), личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты (печатается словесно-цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Дальневосточного
межрегионального территориального
управления воздушного транспорта
Федерального агентства
воздушного транспорта
И.О. Фамилия
(Личная подпись)
Дата

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Дальневосточного
межрегионального территориального
управления воздушного транспорта
Федерального агентства
воздушного транспорта
от 11.01.2010 № 15

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается шрифтом № 12 - 14, с новой строки через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

При наличии нескольких грифов утверждения документа их располагают на одном уровне.

2.2.19. Виза

Внутреннее согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Управления оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник отдела ГСК и ДО

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

На проектах кадровых приказов и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Управления, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения).

На проектах служебных (деловых) писем визы проставляются на копии документа, помещаемого в дело Управления, или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, если служебное (деловое) письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника документа по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа под реквизитом «Подпись» от границы нижнего поля документа.

Визирование производится до представления документа на подпись (утверждение).

Лица, визирующие документ, наряду с исполнителем несут ответственность за его содержание по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особое мнение, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте документа: «Замечания прилагаются».

Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему (утверждающему) документ.

Если в процессе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию должностными лицами. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Визирование производится, как правило, в следующей последовательности:

исполнитель документа;

начальник отдела, подготовивший документ;

начальники заинтересованных отделов Управления;
заместитель начальника Управления, курирующий работу отдела - исполнителя.

Проекты документов по вопросам финансового характера должны быть представлены на рассмотрение и визирование в отдел финансовой отчетности, бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.20. Оттиск печати

Управление имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные печати и штампы установленного образца.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами (Приложение № 6).

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также в иных случаях, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

Круглая печать, с наименованием организации, без изображения государственной символики, ставится на копиях документов для удостоверения их подлинности (п. 6.1.3 Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате ФАВТ от 29.09.2011г. № 576).

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

2.2.21. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в Дальневосточном межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

№ _____ за _____ г.

Верно:
Дата Печать

Личная подпись

И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количеством листов копии (выписки из документа): «Всего в копии _____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка о заверении копии документа удостоверяется круглой печатью Управления, без изображения государственной символики.

Второй экземпляр (копия) исходящего документа печатается на простом листе бумаги. На нем проставляется виза исполнителя документа и визы лиц, с которыми документ согласован, в него вносятся все исправления, сделанные на подлиннике документа при его подписании, проставляется дата и номер.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать наименование должности лица, заверившего документ.

Копии документов заверяются начальником Управления или уполномоченными им должностными лицами (заместителями начальника Управления, специалистами по кадровым, финансовым вопросам, специалистами службы ДОО).

Отметка о заверении копии используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов и т.д.).

Не подлежат свидетельствованию копии документов с неясным текстом, подчистками, приписками и иными неоговоренными исправлениями.

2.2.22. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа (2 см от нижнего края листа).

Отметка печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, например:

Иванов Иван Иванович
(4212) 11-11-11

Отметка об исполнителе документа может дополняться указанием структурного подразделения.

На документе, подготовленном по поручению начальника Управления группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия главного исполнителя.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, номер его телефона и дату печатания документа.

2.2.23. Указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указаний по исполнению документа, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указания относятся.

В указаниях по исполнению документа отражаются результаты рассмотрения документа руководителем. Указания по исполнению документа должны быть краткими, конкретными, включать в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись начальника Управления и дату, например:

Морозову Н.В.

Прошу подготовить проект приказа

к 05.05.2013

Личная подпись

Дата

На документе, как правило, должно быть не более одного поручения по исполнению документа. Недопустимо давать по одному и тому же документу противоречивые указания и поручения или дублировать их. В качестве исполнителей в указаниях по исполнению документа определяются должностные лица, в функции (обязанности) которых входит подготовка решений (предложений) по поставленным в документе вопросам.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, равным по должности, главным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Главный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

В указаниях по исполнению документа могут быть указаны должностные лица, которым должен быть направлен документ (с поручением) для сведения.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указаниях по исполнению документа указывается исполнитель, личная подпись автора указаний по исполнению документа, дата.

Резолуция может оформляться начальником Управления на отдельном листе (Приложение № 7).

2.2.24. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «На контроле» у верхней правой границы поля документа, с указанием даты (срока) исполнения документа.

2.2.25. Отметка об исполнении документа

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

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

2.2.26. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относящуюся к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности «Для служебного пользования» проставляется шрифтом размером № 12 от границы верхнего и правого полей на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Номер экземпляра проставляется ниже отметки о конфиденциальности, отделяется от нее одним межстрочным интервалом и центрируется, например:

Для служебного пользования
экз. № 3

2.2.27. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Управление содержит очередной порядковый номер, дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты), количество листов.

Отметка о поступлении документа в Управление проставляется в виде штампа в нижнем правом углу первого листа документа.

2.3. Оформление отдельных видов документов Управления

2.3.1. Состав документов Управления

Управленческая деятельность Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивается системой взаимосвязанных организационно – распорядительных документов Управления, издаваемых в пределах компетенции, в том числе совместно с другими федеральными органами исполнительной власти (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы, акты, служебные (деловые) письма, телеграммы и другие служебные документы), и составляющих документационную базу Управления.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Управления с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

Документы организационного и информационно-аналитического характера (протоколы, доклады, справки, служебные письма и т.п.) издаются Управлением и отделами в пределах их компетенции (полномочий) и сферы ведения вопросов, предусмотренных в соответствии с Положениями о них.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях в Управлении могут издаваться акты совместно с другими органами исполнительной власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и издаются как единый документ (приказ, положение, протокол и др.).

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать основные правила:

- придание документу юридической силы (свойство официального документа, который соответствует законодательству Российской Федерации, компетенции издавшего его органа и установленному порядку оформления);

- использование документа в качестве источника информации;

- реальность исполнения документа;

- обеспечение возможности оперативного поиска документа и контроль за его исполнением.

Документ должен быть ясным, кратким и тщательно отредактированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Издаваемые документы должны быть всесторонне обоснованы, согласованы с соответствующими отделами и должностными лицами, а также оформлены согласно настоящей Инструкции.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 8 - 12 (для оформления табличных материалов). Основной текст документов оформляется шрифтом размером № 14 через 1 – 2 межстрочных интервала (12 – 24 пт).

2.3.2. Приказ, распоряжение

2.3.2.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Управления.

Приказ – это правовой акт, издаваемый начальником Управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием, имеет неограниченный срок действия, действует до его отмены или выхода нового (например, приказ о ежемесячном распределении дежурств в Управлении).

В тексте документа, после названия и обоснования, пишется слово «П Р И К А З Ы В А Ю». Приказ порождает длительные правовые отношения, на него можно ссылаться при исполнении своих полномочий, в приказ могут вноситься изменения, он обязателен для исполнения.

Приказы издаются по основной деятельности и по личному составу, подписываются только начальником Управления (и.о. начальника Управления).

Распоряжение – это правовой акт, не имеющий нормативного характера, издаваемый начальником Управления (его структурного подразделения), в целях разрешения оперативных вопросов, (только по основной деятельности) является основанием для издания приказа, обязателен для исполнения, имеет ограниченный срок действия, до его исполнения, (например, выход на работу в праздничный день), касается узкого круга должностных лиц и граждан.

В тексте документа, после названия и обоснования, пишется слово «ПРЕДЛАГАЮ» (создать комиссию по рассмотрению...), «ОБЯЗЫВАЮ». Вместо старых распоряжений издаются новые (в распоряжения запрещено вносить изменения). Ссылка на распоряжение делается в единичных случаях. Право подписи распоряжения имеет: начальник Управления, заместитель начальника Управления, руководители структурных подразделений.

Проекты распоряжений готовят и вносят на рассмотрение структурные подразделения Управления на основании поручений начальника Управления, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности, печатаются на бланках установленной формы, содержат комплекс обязательных реквизитов.

Контроль за правильностью оформления приказов и распоряжений, их согласование с заинтересованными сторонами, доработка, в случае

нарушения требований, возлагается на начальников отделов, специалистов службы ДОУ.

2.3.2.2. Приказы (распоряжения) и приложения к ним визируются заместителями начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей, исполнителем и начальником отдела, руководителями подразделений.

Приказы по кадровым вопросам визируются исполнителем, начальником службы ДОУ и главным специалистом – экспертом отдела экономической деятельности, имущественных отношений и правового обеспечения.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия) и дату.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в резолюции (справке), которая выполняется в произвольной форме, прилагается к проекту и направляется исполнителю в течение трех рабочих дней.

В случае внесения изменений в проект приказа в процессе согласования, он подлежит повторному согласованию.

2.3.2.3. Приказы (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы, при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование необходимости его издания, а также сведения о том, на основании чего подготовлен приказ и с кем согласован.

Наименование документа «П Р И К А З», «Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е» печатается прописными буквами, в разрядку, полужирным шрифтом № 14, и располагается центровано относительно левой и правой границы документа, через один пробел после наименования предприятия. Образец оформления проекта приказа приведен в (Приложении № 1), (Приложении № 2)

Датой вступления приказа (распоряжения) в силу является дата его подписания.

Приказы и распоряжения, после подписания начальником Управления, нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, регистрируются в соответствующих журналах по основной деятельности или по личному составу, и подшиваются в отдельные папки специалистами службы ДОУ.

2.3.2.4. Копии приказов (распоряжений) направляются исполнителем, в соответствии с указателем рассылки, адресатам (Приложение № 8).

Указатель рассылки заполняется исполнителем, подписывается руководителем соответствующего отдела и утверждается специалистом службы ДОУ. Копия приказа (распоряжения) в обязательном порядке направляется исполнителю.

2.3.2.5. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- Герб Российской Федерации в одноцветном варианте;
- наименование вышестоящего органа – Федеральное агентство воздушного транспорта; наименование федерального органа исполнительной власти – Дальневосточное межрегиональное территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта;
- наименование вида документа - приказ (распоряжение);
- дата документа оформляется словесно-цифровым способом;
- регистрационный номер документа состоит из знака «№» и порядкового номера;
- место издания документа – г. Хабаровск;
- заголовок к тексту.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух строк, то в конце первого предложения точка ставится, а в конце второго – нет.

Заголовок к тексту печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. Заголовок приказа (распоряжения) должен отвечать на вопрос «О чем?» и кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Текст документа отделяется от заголовка 1 – 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части приводится нормативно-правовая база, регулирующая сферу правоотношений, по которой издается приказ, кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для его издания. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д.

Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «П Р И К А З Ы В А Ю», которое печатается большими буквами в разрядку от левой границы текстового поля и жирным шрифтом не выделяется.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

В случаях, если правовой акт изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный, один из пунктов его распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа), с указанием его даты, номера и названия. Текст пункта должен начинаться словами:

- «Внести изменения в пункт (номер) приказа (распоряжения) (номер, дата, название) и читать его в следующей редакции...»;
- «Внести изменение в приказ (распоряжение) (номер, дата, название), исключив из него пункт (номер)»;
- «Признать утратившим силу...»;
- «Дополнить пункт (номер) приказа (распоряжения) (номер, дата, название) следующими словами:»;
- «Дополнить приказ (распоряжение) (номер, дата, название) пунктом следующего содержания:».

Одновременно с регистрацией правового акта, отменяющего, изменяющего или дополняющего другой правовой акт, на бланке оригинала последнего рукописно делается отметка о том, каким актом (с указанием номера, даты и названия) внесены изменения, дополнения или произошла его отмена.

Подпись отделяется от текста 1 - 3 межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ (распоряжение), личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

2.3.2.6. Приложения к проектам приказов (распоряжений): перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов, печатаются на отдельных листах бумаги, подписываются исполнителем и прикладываются к основному документу.

Если в качестве приложений оформляются отдельные многостраничные документы: положение, регламент, инструкция, номенклатура дел, то они подписываются специалистом, готовившем документ, согласовываются с руководителем отдела, экспертной комиссией и т.д., утверждаются руководителем Управления.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы текстов приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов (распоряжений).

2.3.2.7. При наличии в приказах (распоряжениях) приложений, ссылка на приложения дается в тексте. При этом на первом листе приложения в

правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на приказ (распоряжение), его дату и номер. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При наличии в приказах (распоряжениях) в качестве приложений утверждаемых документов, на которые дается ссылка в тексте приказа (распоряжения), на первом листе утверждаемого приказом (распоряжением) документа в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН», ниже дается ссылка на приказ (распоряжение), его дату и номер.

2.3.2.8. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа реквизиты оформляются в следующем порядке:

- наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа – приказ (распоряжение); располагается центровано;
- дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Проекты приказов Управления по личному составу готовит отдел кадров службы ДОО на основании соответствующих представлений.

Приказы, распоряжения, по основной деятельности и по личному составу, подписываются начальником Управления (или лицом, исполняющим его обязанности) и регистрируются в соответствующем журнале регистрации.

Контроль правильности оформления проектов приказов и распоряжений Управления осуществляют специалисты службы ДОО.

2.3.2.9. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными отделами, заместителями начальника Управления, а в случае необходимости с иными органами государственной власти и организациями возлагается на начальников отделов, которые готовят и вносят на утверждение руководству Управления проект приказа (распоряжения).

Если подготовленный проект приказа (распоряжения) влечет за собой внесение изменений или дополнений в уже существующие приказы (распоряжения), то эти изменения или дополнения включаются в текст проекта приказа (распоряжения).

2.3.2.10. Проекты приказов (распоряжений), подготовленные на подпись начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности,

а также проекты распоряжений, подготовленные на подпись заместителям начальника Управления, визируются в следующем порядке:

- исполнителем, подготовившим проект документа;
- начальником отдела – исполнителя, подготовившего проект документа;
- должностными лицами, которым в проекте документа предусматриваются задания и поручения;
- заместителем начальника Управления, курирующим работу отдела;
- начальником отдела правового обеспечения.

2.3.2.11. При возникновении в процессе согласования особого мнения у лица, визирующего проект приказа (распоряжения), об этом делается отметка при визировании. Особое мнение, как правило, излагается на отдельном листе и прилагается к проекту приказа (распоряжения).

2.3.2.12. Если имеют место разногласия между отделом, ответственным за подготовку ведомственного акта, и согласующими проект документа отделами, с целью их урегулирования проводится согласительное совещание под председательством начальника Управления или его заместителя.

2.3.2.13. Проекты приказов (распоряжений) должны представляться на подпись начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, со всеми необходимыми материалами.

2.3.2.14. Поправки в подписанный приказ (распоряжение) в первый экземпляр согласованного проекта приказа (распоряжения) вносятся отделами - исполнителями в следующем порядке:

1. заместителю начальника Управления, курирующему работу отдела - исполнителя, докладываются причины, вызвавшие необходимость внесения поправок, и согласовывается с ним новая редакция документа;

2. новая редакция документа согласовывается со специалистами службы ДОУ;

3. направляется докладная записка начальнику Управления о вносимых в документ изменениях. Для подписанного приказа (распоряжения) исполнителем заполняется указатель рассылки служебных документов Управления, который подписывается руководством отдела – исполнителя, а также специалистом службы ДОУ.

2.3.2.15. Приказы по основной деятельности и по личному составу Управления регистрируются в отдельных журналах специалистами службы ДОУ в пределах календарного года. При этом на документе проставляется дата и порядковый номер. Датой регистрации приказа является дата его подписания, оформляемая словесно-цифровым способом; номер приказа состоит из порядкового номера приказа (л/с, № 1).

Регистрация совместных приказов Управления с другими федеральными органами исполнительной власти осуществляется аналогично регистрации приказов по основной деятельности Управления. При этом дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров каждого органа, проставляемых через косую черту в порядке расположения подписей руководителей (начальников).

2.3.2.16. Распоряжения регистрируются в журналах регистрации распоряжений по основной деятельности и личному составу специалистами службы ДООУ в пределах календарного года.

При этом номер распоряжения состоит из порядкового номера. Датой регистрации распоряжения является дата его подписания, оформляемая словесно-цифровым способом.

2.3.2.17. В приказах (распоряжениях) употребляются только официальные наименования органов государственной власти организаций, полные наименования отделов, при этом в приложениях могут использоваться их сокращенные официальные наименования.

2.3.2.18. Подлинники приказов и распоряжений Управления хранятся по месту регистрации специалистом службы ДООУ.

2.3.3. Положение, правила, инструкция

2.3.3.1. Положение разрабатывается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) утверждаются приказом (распоряжением) и являются приложением к приказу или распоряжению Управления.

2.3.3.2. Порядок подготовки проекта положений (правил, инструкций и т.д.) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?». В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) является глава «Общие положения», в которой указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за его нарушение.

Основная часть положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь наименование, и нумероваться римскими цифрами.

Отделы Управления, до сведения которых доводится положение (правила, инструкции), перечисляются в указателе рассылки служебных документов, который исполнитель документа готовит вместе с проектом положения (правил, инструкции).

Положение печатается на обычных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Образец оформления положения приведен в (Приложении № 9)

2.3.4. Протокол заседания (совещания)

2.3.4.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещаний, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и представляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) в течение суток, но не позднее чем через 3 дня после окончания совещания.

2.3.4.2. В Управлении протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Протоколирование совещания возлагается на секретаря, назначенного начальником отдела, за которым закреплен сотрудник отдела, который проводит совещание.

2.3.4.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты:

Председатель;

Секретарь;

Присутствовали: список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Количество участников подсчитывается по числу поднятых рук (Приложение № 10).

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О», («Об»), который печатается от границы левого поля.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ. Заголовки печатаются прописными буквами, шрифтом размером № 14, от границы левого поля. Каждый раздел протокола так же печатается от границы левого поля, с красной строки.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью;

При необходимости приводятся итоги голосования.

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

2.3.4.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании (Приложение № 11).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих, например:

заместитель начальника Управления;

заместители начальника Управления.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О», («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14. Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.3.4.5. Протокол подписывается председателем на совещании и секретарем. Датой протокола является дата проведения заседания (14.02.2013). Если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала и, через тире, окончания заседания (12-16.02.2013).

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

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

2.3.4.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. В указатель рассылки протокола в обязательном порядке включаются заместители начальника Управления, начальники отделов.

Копии протоколов заверяются штампом «Копия», «Верно» специалистом службы ДОУ.

2.3.4.7. Протоколы печатаются на гербовом бланке Управления формата А 4, с продольным расположением реквизитов, или на обычном листе бумаги формата А 4, размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы наименования организации, через 1 межстрочный интервал, прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 1 - 2 межстрочными интервалами, печатается в родительном падеже, полужирным шрифтом, через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру. Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола. Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Подпись отделяется от текста 1 - 3 межстрочными интервалами и включает в себя: наименование должности председателя заседания (совещания), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в (Приложении № 9).

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении № 10.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на гербовом бланке с угловым расположением реквизитов, заверяются подписью руководителя, подписавшего протокол, заверительной надписью «Верно», печатью Управления «Для документов», ставится дата.

Реквизиты ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА:

наименование Управления;

наименование вида документа – ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА;

дата и номер (те же, что у самого протокола);

место составления;

заголовок, текст (из раздела СЛУШАЛИ и ПОСТАНОВИЛИ только необходимое);

подпись (председателя и секретаря, без личной подписи);

отметка о заверении копии;

печать (при необходимости).

2.3.5. Доверенности

Доверенности на право совершения действий от имени Управления, представления ее интересов в иных государственных, общественных и

судебных органах подписывает начальник Управления или его заместитель, подпись заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Доверенность печатается на обычном листе бумаги формата А 4, составленной по форме № М-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и материальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, доверенность должна быть нотариально заверена.

Доверенности регистрируются специалистом службы ДООУ в журнале регистрации доверенностей, там же ставится подпись получателя.

2.3.6. Служебное (деловое) письмо

Служебные (деловые) письма Управления готовятся:

как доклады о выполнении поручений начальника Управления;

как исполнение поручений Минтранса России, Федерального агентства воздушного транспорта по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

как сопроводительные письма к нормативным правовым актам Управления;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

К любому проекту документа, носящему инициативный характер, представленному на рассмотрение начальнику Управления, заместителю начальника Управления и требующему их подписи (визирования), прикладывается сопроводительная служебная записка, содержащая краткую историю вопроса и обоснования необходимости подписания проекта документа.

Служебная записка печатается на листе бумаги формат А4, используются стандартные реквизиты, подписывается исполнителем.

Срок подготовки инициативных писем определяется начальниками отделов.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляют когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснений, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия.

Простое письмо может состоять из двух частей: первая часть - обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; и вторая

часть (заключение) – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии. Текст не более 1-2 машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб и состоят из следующих частей:

вступление,
основное содержание,
заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания, может содержаться ссылка на документ или его отдельные пункты, послужившие поводом для письма, констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение – это выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами *просим*

(письмо-просьба или запрос), *высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо), *сообщаем* (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться фразой вежливости, например: *с уважением...*

При оформлении служебных и деловых писем Управления, кроме внутренних (переписка внутри ведомства), используются реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;
наименование Управления;
должность лица - автора документа;
справочные данные об Управлении;
адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок либо аннотация к документу;
ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
виза согласования документа;
подпись должностного лица;
отметка об исполнителе.

Служебные (деловые) письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Управления, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, оформляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документа начальником Управления, сроки подготовки инициативных писем определяются начальниками отделов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям руководства по исполнению документа.

Текст письма должен быть простым, лаконичным. Последовательным, убедительным и корректным.

Письмо освещает один вопрос. Это упрощает работу с документом (регистрация, исполнение, контроль). Несколько вопросов излагают в одном письме только, если они взаимосвязаны.

Факты, события излагают объективно, полно, ясно. Неточности, допущенные в изложении и оформлении текста, могут лишить документ юридической силы.

Существуют так же телеграммы, факсограммы, которые составляются, так же как и любые другие письма.

Текст письма состоит из вводной и основной частей.

Во *вводной* части указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводят ссылки на факты, документы и т.д.

В *основной* части письма излагают цель: просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.д. Письмо может состоять только из основной части.

Все логические элементы письма выделяют абзацами. В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение. Следует избегать ненужных сокращений.

Служебные (деловые) письма излагаются: от первого лица множественного числа («Просим предоставить информацию...»), от третьего лица единственного числа («Управление не считает возможным...»).

В служебных (деловых) письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма и «С уважением» в заключительной части письма перед реквизитом «Подпись». Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

На проектах служебных (деловых) писем оформляется реквизит «Наименование либо аннотация документа», формулирующий в краткой форме тему письма.

Письмо оформляют в двух экземплярах. Первый экземпляр подготавливают на бланке и отправляют адресату, второй - направляют в папку согласно номенклатуре дел. (Приложение № 3)

К тексту письма могут прилагаться документы. В этом случае после текста через 2 интервала пишут слово «Приложение» (от левого края с заглавной буквы).

Текст приложения пишут столбиком, через 1 интервал. Если приложений несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, отделяя друг от друга двумя интервалами.

Служебные (деловые) письма подписываются начальником Управления, заместителями начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) или начальником отдела.

Служебная переписка между отделами, докладные записки в адрес начальника Управления, заместителей начальника Управления и другие

аналогичные внутренние документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А 4.

2.3.7. Записка (сопроводительная, докладная, аналитическая, служебная, объяснительная)

К любому проекту документа, носящему инициативный характер, представленному на рассмотрение руководителю Управления и требующему его подписи, прикладывается сопроводительная служебная записка, содержащая краткую историю вопроса и обоснования необходимости подписания проекта документа.

Обязательные реквизиты докладной (сопроводительной, аналитической, служебной, объяснительной) записки:

- наименование отдела - автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование либо аннотация документа, если текст более 4 - 5 строк;
- текст документа;
- адресат (должностное лицо Управления);
- подпись должностного лица.

Записки могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги (А 4). Подписывают такие записки составители.

До представления соответствующему должностному лицу записка при необходимости визируется заинтересованными должностными лицами.

Записки подлежат регистрации в общем журнале регистрации служебных записок специалистом службы ДОУ.

Образец оформления объяснительной записки (Приложение № 12).

Образец оформления служебной записки (Приложение № 13).

2.3.8 Телеграмма, телефограмма, электронное сообщение

Телеграмма передается через сеть авиационной фиксированной электросвязи, лицами, имеющими свой электронный адрес и право подписи. Оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы и должна иметь реквизиты:

1. отметка о категории (срочная, правительственная)
2. адресат
3. текст
4. номер и дата
5. подпись
6. отметка об исполнителе.

Наименование организации и Ф.И.О. адресата печатается в дательном падеже (Приложение № 14).

Текст телеграммы должен быть кратким и точным, печатается через два интервала, прописными буквами, шрифтом размером № 14, без абзацев, переноса слов, союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание телеграммы. При указании телефонов скобки, двоеточие, дефисы не печатаются.

Подпись на телеграмме отделяется от текста 1 - 3 межстрочными интервалами. В подписи указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Под чертой, отделяющей текст телеграммы, указывается адрес отправителя, наименование должности и фамилия лица, подписавшего

Телеграмму, номер и дата, фамилия и номер телефона исполнителя.

Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для служебных писем.

Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, которые передаются устно по каналам телефонной связи и записываются (печатаются) получателем (Приложение № 15).

Юридическая сила телефонограммы определяется: исходящим номером, наименованием должности, фамилией, именем, отчеством и подписью лица отправителя и лица, принявшего телефонограмму, входящим регистрационным номером.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре. подписывается руководителем Управления, принимаются и передаются службой ДООУ.

Текст не должен превышать 30 слов, после сверки текста, заполняются справочные реквизиты:

В графе «принял»: должность, фамилия, номер телефона, время передачи (часы и минуты), дата.

В графе «передал»: должность, фамилия, номер телефона, время передачи (часы и минуты), дата.

На обороте телефонограммы указывается список адресатов и номеров телефонов нескольких адресатов.

Полученная телефонограмма должна быть считана, отпечатана и срочно доложена адресату.

Электронное сообщение – это информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети. Состоит из сопроводительной (для адресации сообщения) и содержательной части (текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа и реквизиты, описанные с помощью языка XML.

Формат файлов, используемых для электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам, либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

Документы готовятся с помощью текстового редактора Word, шрифтом Times New Roman, и не должны содержать графических изображений. В верхней части документа должно быть указание «Передано по электронной почте».

Название файла пишется на латинском или русском языке, без пробелов, количество символов не должно превышать восьми с расширением .doc или .rtf (для Word) и xls (для Excel).

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Принципы организации документооборота

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются методическими рекомендациями по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003; Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта (утв. Приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 29.09.2001. № 576 (с изменениями от 05.04.2012.)).

Прохождение документов в Управлении с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот.

В документообороте Управления выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

3.2.1. Прием документов в Управлении осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи. С помощью почтовой связи в Управление доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы (получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи), телефонограммы, электронные сообщения.

3.2.2. Прием всех поступающих в Управление документов на бумажных носителях, а также документов, доставляемых фельдъегерской связью из органов государственной власти, осуществляется специалистами службы ДОУ.

3.2.3. При приеме корреспонденции проверяется соответствие адреса и целостность конвертов или другой упаковки, а также печатей (пломб).

Принятые специалистом службы ДОУ конверты (пакеты) с документами вскрываются, проверяется наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

Не подлежат вскрытию конверты (пакеты), адресованные должностным лицам Управления с пометкой «Лично».

При обнаружении повреждения, отсутствия в конверте (пакете) документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствия номера, указанного на конверте, номеру документа, следует сообщить об

этом отправителю документа и при необходимости составить акт в двух экземплярах, один из которых остается у специалистов службы ДОУ, второй посылается отправителю документа.

Ошибочно поступившие документы немедленно пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю документа с сопроводительным письмом.

3.2.4. Конверты после проверки уничтожаются в установленном порядке. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или, когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты уничтожению не подлежат.

Конверты с предложениями, заявлениями и обращениями граждан, а также с материалами, направляемыми в адрес отдела правового обеспечения, сохраняются во всех случаях.

3.2.5. Документы, письменные обращения граждан, адресованные Управлению (без указания должностного лица) и руководству Управления, передаются специалистам службы ДОУ оперативно, по мере их поступления.

Документы, адресованные в отделы, после регистрации, передаются работникам отделов, ответственным за делопроизводство.

3.2.6. Поступившая в Управление на имя руководства срочная корреспонденция и телеграммы доставляются по назначению немедленно. О поступлении срочной корреспонденции, адресованной отделам, сообщается работникам, ответственным за делопроизводство в отделах.

3.2.7. Поступившие телеграммы принимаются специалистом отдела ДОУ под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и служебные (деловые) письма, а затем передаются на рассмотрение руководству Управления для направления на исполнение.

Все документы, поступившие в Управление в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.3. Предварительное рассмотрение документов

3.3.1. Документы, адресованные руководству Управления, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются специалистами отдела ДОУ, затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение документов проводится в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Управления.

Документы, поступившие в Управление по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются специалистами службы ДОУ непосредственно в отделы. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

3.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа начальнику Управления или заместителям начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указаний по исполнению документа.

Все входящие документы должны быть рассмотрены в день поступления.

В первую очередь обрабатываются документы с пометкой о срочности их исполнения или доставки.

3.3.3. Документы, не требующие рассмотрения начальником Управления, направляются специалистом службы ДОУ для рассмотрения заместителям начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) или начальникам отделов согласно их компетенции.

Документы доводятся до исполнителя документа в отделе немедленно после их рассмотрения начальником отдела.

Документы, содержащие срочные поручения, а также документы, поступившие для согласования (визирования) – немедленно.

3.3.5. При предварительном рассмотрении документов следует руководствоваться положением об Управлении, распределением обязанностей между заместителями начальника Управления, положениями об отделах и т.д.

3.4. Регистрация поступающих документов

3.4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые документы - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.4.2. Специалистами службы ДОУ в соответствующих журналах регистрации поступающих документов регистрируются следующие документы:

1. документы, поступающие из органов государственной власти, а также документы, адресованные Управлению (без указания должностного лица), начальнику Управления, заместителям начальника Управления и исходящие документы за подписью начальника Управления и его заместителей;

2. внутренние документы, подготовленные для доклада руководству Управления, - как входящие документы;

3. письменные обращения граждан;

4. приказы Управления по основной деятельности;

5. распоряжения Управления по основной деятельности;

6. приказы Управления по личному составу (в том числе распоряжения по административно-хозяйственной деятельности)

5. распоряжения Управления по личному составу (в том числе распоряжения по административно-хозяйственной деятельности)

6. бухгалтерские документы (расчетно-платежные).

7. факсы;

8. документы поступившие через электронную почту.

Примеры регистрации документов:

1. Журнал регистрации приказов, распоряжений Минтранса России, Росавиации, Ространснадзора.

2. Журнал регистрации поступающих документов Росавиации.

3. Журнал регистрации поступающих факсограмм, телефонограмм, электронной почты.

3.4.3. Документы, не подлежащие регистрации специалистом службы ДОУ:

1. документы без подписи;

2. копии документов, направляемые для сведения;

3. периодические издания, статьи из них;

4. приглашения на встречи, приемы и выставки;

5. поздравления, соболезнования;

6. рекламные проспекты;

7. экономические формы.

3.4.4. Входящие документы регистрируются в день их поступления, до рассмотрения соответствующими должностными лицами, либо на следующий день, если они получены в момент окончания рабочего дня.

Исходящие и внутренние документы регистрируются специалистом службы ДОУ в журнале регистрации в день их подписания или утверждения, либо на следующий рабочий день, если рабочий день закончен.

3.4.5. На входящих документах, после регистрации их в соответствующих журналах, на поле, в правой нижней части первого листа документа, ставится регистрационный штамп Управления с указанием входящего номера, количества листов и даты.

3.5. Работа с письменными обращениями граждан

3.5.1. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации».

3.5.2. Обращение гражданина (письменные предложения, заявление или жалоба), адресованные Управлению, а также направленные министерствами, ведомствами, редакции газет и журналов принимаются и регистрируются секретарем в приемной начальника Управления.

3.5.3. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.5.4. К первой странице заявления (жалобы) прикрепляется карточка учета, где указывается ФИО заявителя, дата поступления, дата передачи на исполнение, входящий регистрационный номер и краткое содержание заявления (жалобы). После исполнения необходимо указать ФИО исполнителя, дату направления в дело, сделать отметку об исполнении.

3.5.5. Поступившие в Управление предложения, заявления, жалобы граждан регистрируются в журнале учета, в этот же день докладываются руководству Управления, а затем с резолюцией направляются в соответствующий отдел.

3.5.6. Начальник Управления и должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, назначенное приказом Управления, в трехдневный срок с момента регистрации обращений граждан направляет поручения о рассмотрении обращений граждан в отделы.

3.5.7. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько отделов Управления, подлинник обращения направляется отделу Управления - ответственному исполнителю, указанному в поручении первым, копии направляются отделам Управления - соисполнителям поручения.

3.5.8. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращение.

Рассмотрение ответственным исполнителем обращения, принятие по нему решения и направление ответа составляет не более 30 дней. В случае дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения, а при необходимости, с уведомлением организации, направившей обращение.

3.5.9. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения и замечания и направляют свои предложения в соответствии с компетенцией в адрес ответственного исполнителя.

3.5.10. В случае, если отделы Управления считают, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к их компетенции, обращение пересылается должностным лицом, ответственным за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), в другие федеральные органы исполнительной власти, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение.

3.5.11. В случае принятия решения об изменении исполнителя, поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется соответствующему исполнителю.

3.5.12. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия

(отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому исполнителю, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

3.5.13. При подготовке ответов на письменные обращения граждан в Управлении, исполняют их в соответствии с резолюцией начальника Управления.

3.5.14. Должностные лица, ответственные за исполнение поручения, изучают обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов заявителя и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

подготавливают служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином отделе Управления;

подготавливают предложения с проектом поручения о проведении выездной проверки в связи с обращением гражданина.

3.5.15. В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 30 дней.

В случаях, указанных в п. 3.5.14. начальники отделов, ответственные за исполнение поручения, не позднее трех дней до истечения срока исполнения поручения, представляют на имя начальника Управления служебную записку, согласованную с ответственным за работу с обращениями граждан, с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

3.5.16. В случае получения разрешения начальника Управления о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя направляется уведомление.

3.5.17. Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.18. Ответ заявителю за подписью начальника Управления (с материалами по обращению гражданина) направляется в отдел, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, для отправки заявителю.

3.5.19. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

В этом случае начальник отдела Управления, ответственного за исполнение поручения, представляют на имя начальника Управления

служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу.

3.5.20. В случае принятия начальником Управления решения о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу в адрес заявителя направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

3.5.21. Если заявитель устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Управлением в порядке, установленном Федеральным законом.

3.5.22. Прием граждан по личным вопросам проводится начальником Управления (заместителями начальника Управления) – в рабочее время и координируется секретарем начальника Управления.

3.5.23. Учет граждан, явившихся на прием, а также решений, принятых по устным заявлениям, осуществляется секретарем в приемной начальника Управления.

3.5.24. Предложения, заявления, жалобы граждан, направленные для рассмотрения в отделы после их разрешения должны быть возвращены секретарю с копией ответа заявителю.

3.6. Порядок рассмотрения документов руководством Управления и доведения документов до исполнителей

3.6.1. Документы после регистрации специалистом службы ДОУ, и рассмотрения далее начальником Управления возвращаются к специалисту службы ДОУ для направления на исполнение.

3.6.2. На документах, подлежащих контролю за исполнением, проставляется штамп «На контроле» и дата исполнения документа.

3.6.3. Документы с указаниями по исполнению начальника Управления, заместителей начальника Управления направляются главному исполнителю документа и копии - соисполнителям документа для подготовки соответствующих материалов.

3.6.4. Документы в процессе их исполнения (ознакомления) могут передаваться из одного отдела в другой только через специалистов службы ДОУ.

Документы со штампом «Подлежит возврату в отдел государственной службы, кадров и документационного обеспечения» после исполнения (ознакомления) возвращаются специалисту службы ДОУ.

3.6.5. Организация исполнения документов

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству Управления или отдела, подготовку к пересылке адресату.

Начальник отдела, указанный в резолюции документа первым (головной исполнитель), является ответственным за организацию исполнения

поручения, и ему передается подлинник документа. Соисполнителям документа направляется копия документа.

Главный исполнитель документа несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Соисполнители документа отвечают за своевременный и качественный анализ информации и представление главному исполнителю документа в установленные им сроки необходимых материалов.

Срок исполнения документов определяется в указаниях по его исполнению руководителем, исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации, или с учетом срока, установленного организацией, направившей документ.

Отделы – исполнители документов представляют предложения по исполнению документов с указаниями по исполнению документа начальника Управления в зависимости от их содержания в виде:

докладов – ответов в вышестоящие органы государственной власти; согласованных проектов приказов и распоряжений Управления, поручений, докладных записок о выполнении поручений.

Подготовленный на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления) проект документа специалисты службы ДОУ обязаны проверить правильность его оформления в присутствии исполнителя документа и завизировать. Документ представляется на подпись вместе с подлинниками необходимых материалов.

Документ считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия или рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы, даны соответствующие письменные (устные) указания и о результатах сообщено автору документа (когда это требуется по содержанию документа), а также, если поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке.

Запросы по исполняемому документу в подведомственные и сторонние организации, а также промежуточные доклады о ходе исполнения не могут являться основанием для признания документа исполненным.

Исполненные документы незамедлительно представляются главным исполнителем специалисту службы ДОУ для снятия с контроля.

Документы Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта с копией ответа или другого материала, в соответствии с которым исполнен документ, возвращаются специалисту службы ДОУ для формирования дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Остальные документы хранятся в делах отдела, являющегося главным исполнителем документа.

3.7. Организация работы с отправляемыми документами

3.7.1. Документы отправляются из Управления только после того, как им присвоены исходящие номера.

Документов Управления готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.7.2. До представления документа на подпись начальнику Управления исполнитель документа проверяет правильность оформления и адрес документа, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, готовит указатель рассылки служебных документов.

3.7.3. Проекты документов визируются исполнителем, начальником отдела (при необходимости – руководителями других структурных подразделений); визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования документа.

При визировании указывается должность и фамилия должностного лица, подпись и дата визирования.

3.8. Регистрация отправляемых документов

3.8.1. Документы, подписанные начальником Управления, заместителями начальника Управления, передаются на регистрацию специалистам службы ДОУ.

3.8.2. Специалист службы ДОУ осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю документа на доработку.

3.8.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) в течении рабочего дня или на следующий рабочий день если рабочий день закончен.

3.8.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Управления.

Регистрационный номер документа - это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Для него отведено место в бланке документа рядом с датой. Обязательным элементом реквизита "Регистрационный номер документа" является его порядковый номер в течение года (с января по декабрь). Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы.

В приказах по личному составу к порядковому номеру добавляются буквы К (кадры), ОК (отпуск, кадры), ВЗ (взыскание), ВК (краткосрочные внутрироссийские командировки). Например: приказ № 8/к; № 21/ок; № 17/вз; № 10/вк.

Регистрационный номер входящих и исходящих документов, кроме порядкового номера, чаще всего дополняется условным обозначением (индексом) структурного подразделения или исполнителя, составившего документ, корреспондента, классификатора вопросов деятельности, места хранения документа и номера дела по номенклатуре, куда подшит документ (или копия отправленного документа). Например: 02-15/ 89, где 02 – индекс структурного подразделения (например, бухгалтерии), 15 – номер дела по номенклатуре, 89 – порядковый номер отправляемого документа.

Регистрационный номер исходящего документа, подписанного начальником Управления или заместителем начальника Управления, состоит из номера по номенклатуре, через косую черту – порядкового номера.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой (ЭП), аналогичны требованиям, предъявляемым документам на бумажном носителе. На документе должны быть указаны автор документа, дата, регистрационный номер, название вида (кроме письма), должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронно-цифровая подпись (ЭЦП) автора.

Документы, поступившие по ЭП, регистрируются с соблюдением единых с бумажными документами правил и регистрационных форм.

К номеру документа, поступившего или отправляемого по ЭП, добавляется значок «@», например: № 141 @

3.9. Отправка документов

3.9.1. Отправку исходящих документов осуществляет специалист службы ДОУ.

Специалист службы ДОУ проверяет комплектность исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная и др.).

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день, если регистрация была произведена в конце рабочего дня.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

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

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом службы ДОУ в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

3.9.3. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку в конверты, пишется адрес, в соответствии с указателем рассылки, наклеиваются марки и передается на отправку в местное отделение связи.

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

3.9.4. Организация передачи документов с использованием средств факсимильной связи.

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов организациям (от организаций), размещенных вне здания Управления.

Передача документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», с использованием средств факсимильной связи не разрешается.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 0,2 см.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А 4, не должен превышать пяти листов. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии заверенного перевода.

Поступившие факсограммы передаются адресатам под расписку в день приема, срочные – немедленно.

Поступившие факсограммы передаются:

адресованные Управлению (без указания должностного лица), начальнику Управления, заместителям начальника Управления - в приемную начальника Управления для регистрации;

адресованные структурным подразделениям - после регистрации в приемной начальника Управления - в соответствующий отдел под роспись.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется исполнителю документа в соответствующий отдел.

Поступившие через факсимильную связь служебные (деловые) письма рассматриваются как официальный документ только при наличии следующих реквизитов: дата, исходящий номер, подпись и расшифровка подписи.

3.10. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов

3.10.1. Регистрация документов – запись необходимых сведений (данных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

3.10.2. Приказы и распоряжения Управления по основной деятельности регистрируются специалистом службы ДОУ в журнале регистрации.

3.10.3. Приказы Управления по личному составу регистрируются и хранятся в службе ДОУ.

3.10.4. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых начальником Управления или лицом, его замещающим, регистрируются в журнале и хранятся в приемной начальника Управления.

3.10.5. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых заместителями начальника Управления, регистрируются в журнале и хранятся в отделах (по направлению деятельности).

3.10.6. Протоколы Комиссий и иных органов регистрируются в журнале и хранятся в отделах, координирующих работу этих органов.

3.10.7. Доверенности, выдаваемые от имени Управления, регистрируются в журнале специалистами отдела правового обеспечения.

3.10.8. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.), направляемые начальнику Управления, регистрируются в журнале специалистом службы ДОУ.

3.10.9. Передача зарегистрированных документов между отделами Управления осуществляется через специалиста службы ДОУ под роспись в соответствующем журнале регистрации.

3.11. Контроль исполнения документов

3.11.1. Регламентирующие нормативные правовые акты

Порядок контроля и сроки исполнения документов в Управлении определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452.

3.11.2. Ответственные лица, осуществляющие контроль за исполнительской дисциплиной

Контроль за состоянием исполнительской дисциплины в Управлении возложен на специалистов службы ДОУ.

Контроль за исполнением поручений Минтранса Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта и обращений граждан обеспечивается специалистами службы ДОУ.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых начальником Управления (или лицом, его замещающим), обеспечивается специалистами службы ДОУ.

Контроль за исполнением поручений руководства Управления, адресованных в отделы, осуществляется непосредственно начальниками этих отделов.

В отделах приказом по основной деятельности назначаются должностные лица, ответственные за исполнительскую дисциплину.

3.11.3. Порядок постановки документов на контроль

3.11.3.1. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, включает постановку на контроль, регулирование хода исполнения, предупредительный контроль, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Постановка документов на контроль специалистами службы ДОУ включает в себя отметку о контроле – штамп: «На контроле», в верхнем правом углу документа, с отметкой даты контроля.

Контролю подлежат документы, имеющие в тексте документа срок, к которому нужно предоставить ответ на данный входящий документ.

Постановка протокола на контроль представляет собой определение по каждому пункту документа главного исполнителя документа и установку контрольного срока исполнения с внесением соответствующей информации в журнал регистрации.

Постановке на контроль подлежат зарегистрированные специалистом службы ДОУ документы, адресованные руководству Управления и поступившие в Управление (без указания должностного лица), требующие исполнения по поручениям вышестоящих органов государственной власти Российской Федерации или по указаниям по исполнению руководства Управления.

Контроль исполнения документов может осуществляться по следующим группам входящей корреспонденции:

1. федеральные органы исполнительной власти, судебная власть, Генеральная прокуратура Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, средства массовой информации и др.;
2. обращения граждан (письменные заявления, предложения, жалобы и электронные сообщения (Интернет - обращения)).

Специалисты службы ДОУ осуществляют контроль за своевременным исполнением:

1. документов, поступивших на имя начальника Управления или в адрес Управления (без указания должностного лица);
2. обращений граждан, поступивших на имя начальника Управления или в адрес Управления (без указания должностного лица).
3. по указанию руководства Управления могут быть поставлены на контроль другие документы. Например: приказ «О сдаче документов постоянного хранения в ведомственный архив»

Оперативный контроль поручений начальника Управления и поручений, данных на совещаниях (заседаниях) с участием начальника Управления или заместителей начальника Управления, возлагается на отдел, подготовивший поручение (совещание).

Отделы, ответственные за исполнение и оперативный контроль, представляют информацию об исполнении поручений (ходе исполнения) специалисту службы ДООУ (Приложение № 16).

3.11.4. Сроки исполнения поручений руководства Управления

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

1. поступивших из вышестоящих органов государственной власти, а также внутренних документах – с даты подписания (утверждения) документа;
2. поступивших из федеральных органов исполнительной власти, других организаций - с даты их поступления;
3. по письменным обращениям граждан – с даты регистрации и сроком до одного месяца.

Сроки исполнения документов определяются, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или нормативных сроков.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

1. с конкретной (фиксированной) датой исполнения - в указанный срок;
 2. без указания конкретной даты исполнения и имеющие в тексте пометку «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание - исполняются в трехдневный срок;
 3. представление информации по запросам СМИ – в течение семи дней с момента поступления запроса в Управление;
 4. имеющие в тексте пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные – в срок до одного месяца.

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

Специалист службы ДООУ устанавливает контрольный срок исполнения документа, руководствуясь фиксированными сроками, указанными в поручении вышестоящего органа государственной власти Российской Федерации или в резолюции начальника Управления.

3.11.5. Ответственность за исполнение документов и поручений

Если поручение начальника или заместителей начальника Управления дано нескольким должностным лицам Управления и в указании по исполнению документа не определен конкретный ответственный (главный) исполнитель, то лицо, указанное в поручении первым после заместителя начальника Управления или обозначенное словом «ответственный», является главным исполнителем поручения.

Контрольный срок исполнения документа является обязательным для головного исполнителя документа, который организует работу

соисполнителей документа, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

Главный исполнитель несет персональную ответственность:

1. за обеспечение оперативного рассмотрения поручений и доведение их до непосредственных исполнителей в день поступления документов;
2. за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа;
3. за выполнение поручения с момента поступления документа на исполнение до подписания и направления ответа адресату.

Соисполнители документа несут ответственность за своевременную и качественную подготовку необходимых материалов, и представление их главному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. По срочным поручениям материалы представляются незамедлительно.

В случае непредставления (несвоевременного представления) замечаний и предложений соисполнителями документа головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение и специалиста службы ДОУ.

Главные исполнители документа и соисполнители документа, обязаны по первому требованию специалиста службы ДОУ давать исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов по контролируемым документам.

3.11.6. Изменение главного исполнителя документа, сроков исполнения и снятие документов и поручений с контроля

3.11.6.1. Изменение главного исполнителя и состава соисполнителей документа осуществляется в соответствии с указаниями по исполнению документа начальника Управления (исполняющего обязанности начальника Управления), давшего поручение, на докладной записке, подписанной начальником отдела (исполняющим обязанности начальника отдела), обосновывающей причины необходимости изменения главного исполнителя документа.

Докладная записка визируется начальником отдела (исполняющим обязанности начальника отдела), на которого предлагается возложить роль главного исполнителя документа, или курирующим работу предлагаемого главного исполнителя заместителем начальника Управления.

Изменение главного исполнителя и состава соисполнителей документа по поручению заместителя начальника Управления осуществляется только по решению заместителя начальника Управления, давшего поручение. В случае его отсутствия (командировка, отпуск и т.д.) изменение главного исполнителя и состава соисполнителей документа осуществляется другим

заместителем начальника Управления в соответствии с соответствующим приказом Управления «О распределении обязанностей между заместителями начальника Управления».

После принятия решения начальником Управления (исполняющим обязанности начальника Управления) первичный главный исполнитель документа незамедлительно информирует об этом соисполнителей документа и представляет подлинник новых указаний по исполнению документа с оригиналом поручения.

При необходимости изменения контрольного срока исполнения поручения главный исполнитель документа не позднее трех дней до окончания контрольного срока обязан представить докладную записку на имя начальника Управления (заместителя начальника Управления, давшего поручение).

В докладной записке должны быть указаны причины необходимости переноса срока и предложения по установлению нового срока исполнения документа.

Главный исполнитель поручения по согласованию с заместителем начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения представляет докладную записку на имя начальника Управления с указанием объективных причин необходимости продления срока. Вместе с докладной запиской представляется проект обращения Управления в соответствующий вышестоящий орган государственной власти, давший поручение, с просьбой о переносе срока исполнения поручения с указанием причин продления и планируемой датой исполнения документа.

Сроки исполнения по срочным и оперативным поручениям не продлеваются.

Уведомление об отсрочке представления запрашиваемой информации СМИ вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса об информации.

Снятие с контроля документов осуществляется специалистами службы ДООУ после представления главным исполнителем подлинника документа и копий ответов адресатам.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения соответствующего поручения и документированного подтверждения исполнения.

Если по представленным главным исполнителем проектам ответов руководство Управления дает дополнительные поручения, то документ с контроля не снимается.

Промежуточные ответы, запросы и рабочая переписка не являются основанием для признания документа исполненным.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа: краткие сведения об исполнении, реквизиты исполнителя документа (Ф.И.О., номер телефона) или отдела, в котором исполнен документ.

Основанием для снятия с контроля поручений, указанных в протоколах совещаний, проводимых начальником Управления, является аргументированная информация главного исполнителя документа с представлением специалистам службы ДООУ, подтверждающих факт исполнения документа.

Решение о возможности снятия с контроля невыполненного поручения (в том числе потерявшего актуальность), указанного в протоколе совещания, проводимого начальником Управления, принимается начальником Управления (исполняющим обязанности начальника Управления). Главный исполнитель документа готовит соответствующую докладную записку на имя начальника Управления. О принятом решении начальника Управления главный исполнитель документа информирует специалистов службы ДООУ.

4. Документальный фонд Управления

4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Управления. Документальный фонд Управления - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Управления составляют документы, созданные в Управлении и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

4.1.2. Ответственность за составление сводной номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив Управления лежит на специалистах отдела ДООУ.

4.1.3. В Управлении составляются номенклатуры дел отделов (Приложение № 17) и сводная номенклатура дел Управления (Приложение № 18). Номенклатура дел отделов Управления составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником, ответственным за делопроизводство в отделе, с участием члена экспертной комиссии отдела и с привлечением квалифицированных специалистов, согласовывается со специалистом службы ДООУ, подписывается начальником отдела и представляется специалисту службы ДООУ.

При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться положениями об Управлении и его отделах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, действующими перечнями документов с указанием

сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного хранения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее специалисту службы ДООУ.

4.1.4. Сводная номенклатура дел Управления составляется специалистом службы ДООУ на основе номенклатур дел отделов.

4.1.5. Не реже одного раза в 5 лет сводная номенклатура дел представляется для рассмотрения в Госархив Хабаровского края с последующим представлением на рассмотрение экспертно – проверочной методической комиссии (ЭПК) управления по делам архивов Правительства Хабаровского края для согласования.

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

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

4.1.8. Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного хранения помещается в дело специалистом службы ДООУ, второй используется как рабочий экземпляр, третий применяется в ведомственном архиве Управления, четвертый – в госархив Хабаровского края, с которым согласовывалась номенклатура дел.

4.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел Управления являются названия структурных подразделений Управления. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Управления.

4.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Управления.

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-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами начальника Управления.

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

4.1.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Управлении цифрового обозначения (кода), обозначаются арабскими цифрами, например: 4-21, где 4 - код отдела, 21 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название федерального органа исполнительной власти – Дальневосточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта или отдела (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки);

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 указываются их общее видовое название, например:

Переписка с поднадзорными субъектами гражданской авиации по вопросам безопасности полетов.

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Переписка с органами прокуратуры по вопросам деятельности отдела

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

Годовые планы финансовых мероприятий

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

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 - распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой номенклатуре дел.

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

4.1.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

4.2. Формирование дел и их текущее хранение

4.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

4.2.2. Дела формируются в Управлении децентрализованно, т.е. в отделах.

4.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

4.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется специалистами службы ДОУ.

4.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1. помещать в дело исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;
2. помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
3. помещать приложения вместе с основными документами;
4. группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
5. отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
6. помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
7. помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
8. не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;
9. по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации.

Приказы и распоряжения по основной деятельности формируются в отдельных делах и хранятся в канцелярии службы ДОУ.

Приказы и распоряжения по личному составу так же формируются и хранятся отдельно от приказов по основной деятельности, в отделе кадров службы ДОУ.

В соответствии с Указом президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и приказом Дальневосточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта от 29 декабря 2012 года № 351 «Об утверждении Положения о персональных данных, защите персональных данных и ведении личных дел государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями федеральной государственной Дальневосточного межрегионального территориального управления

воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, производится формирование дел и их хранение.

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

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

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Управления и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

4.2.7. Дела Управления подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится специалистами службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем специалиста службы ДОУ, ответственного за архив Управления.

4.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела (Приложение № 19); нумерацию листов в деле; составление листа – заверителя дела (Приложение № 20); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 21); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

4.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Управления; наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Управления указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

Наименование отдела: записывается название отдела в соответствии с утвержденной структурой; номер дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Управления.

Заголовок дела: переносится из номенклатуры дел Управления, согласованные с ЭПМК федерального архива.

Дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.)

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанных в «Перечне типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и «Перечнем

документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Министерства транспорта и подведомственных ему предприятий, учреждений и органов».

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Управления черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПКМК Управления по делам архивов Правительства Хабаровского края (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и Управления по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ). По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

4.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край у внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

4.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Управления

4.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Управления и на уничтожение, предусматривает:

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

4.3.2. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в Управлении на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел;
в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в ведомственный архив Управления.

4.3.3. Дела Управления подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлении листа - заверителя дела.

4.3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Управлении создана экспертная комиссия (ЭК).

4.3.5. Функции, права и организация работы ЭК, определяются положением, которое утверждается приказом Управления. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Управления по делам архивов Правительства Хабаровского края.

4.3.6. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отделах Управления работниками, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК под методическим руководством архива Управления.

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Управления путем полистного просмотра дел. В делах

постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

4.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются Описи дел постоянного хранения (Приложение № 22) и Описи дел по личному составу, (Приложение № 23), Опись дел структурного подразделения, по которой документы передаются в архив Управления (Приложение № 24). Одновременно составляются акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению (Приложение № 25).

При первичной передаче документов постоянного хранения в архив Управления, описи дел должны иметь титульный лист, историческую справку, предисловие, список сокращенных слов.

В Управлении в каждом отделе описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством специалиста службы ДОУ, ответственного за архив Управления. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

Описи дел, подготовленные отделами, служат основой для подготовки сводной описи дел Управления, которую готовит специалист службы ДОУ, ответственный за архив Управления и по которой он сдает дела на постоянное хранение в Государственный архив Хабаровского края. Описи дел отделов составляются по установленной форме и представляются в архив Управления не позднее чем через три года после завершения дел в производстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование отдела, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

4.3.8. Описательная статья описи дел отдела имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

4.3.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

4.3.10. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (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).

4.3.11. Опись дел отдела подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается со специалистом службы ДОУ и утверждается начальником отдела - исполнителем.

4.3.12. Опись дел отдела Управления составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Управления, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.

4.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

4.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, срок хранения которых истек, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

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

4.4.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются начальником Управления только после утверждения ЭПК Управления по делам архивов Правительства Хабаровского края описей дел постоянного хранения.

4.4.3. После утверждения начальником Управления актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по акту, в котором указывается дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты). Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Документы, включенные в данные акты, уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

4.5. Передача дел на хранение в архив Управления

4.5.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Управления, являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Госархив Хабаровского края.

Для хранения документов постоянного и временного, (свыше 10 лет), срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение, Управление образует ведомственный архив.

Передача документов в архив Управления производится по утвержденным описям дел.

Электронные документы в архив Управления не передаются.

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

4.5.3. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив Управления не подлежат (хранятся в отделах и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив Управления осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с начальниками отделов и специалистом службы ДОУ, ответственным за архив.

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

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

4.5.5. При ликвидации или реорганизации отдела, работник, ответственный за делопроизводство данного отдела, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Управления, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

На основании описей отделов постоянного хранения и описей дел по личному составу 75 лет хранения, составляются описи дел для передачи на постоянное хранение в Госархив Хабаровского края.

4.5.6 В управлении ежегодно составляется научно-справочный аппарат, согласно «Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти...». Фонд пополняется историческими и тематическими справками, сведениями о составе и объеме дел, о приеме, передаче, выделении дел и документов к уничтожению.

5. Работа исполнителя с документами

5.1. Организация работы с документами

5.1.1. Организация работы с документами в отделах Управления осуществляется на основании указаний по исполнению документов начальника Управления, его заместителей, начальников отделов.

Отдел – исполнитель документа получает документы в возможно короткие сроки (как правило, в день их рассмотрения соответствующим начальником или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.1.2. Документы, поступившие в отдел с указаниями по исполнению документа начальника Управления, передаются исполнителям только после их рассмотрения начальником отдела.

Работники отделов Управления в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Управлении;
- согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству Управления.

Порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким работникам, в том числе функция главного исполнителя документа и функции соисполнителей документа в подготовке проекта документа; право главного исполнителя документа созывать соисполнителей документа для выработки совместного решения; порядка и сроков представления проектов документов главному исполнителю документа.

В случае отсутствия исполнителя документа (командировка, отпуск, болезнь) руководителем подразделения, в котором находится на исполнении документ, дается указание о передаче документа другому работнику, о чем информируется работник, ответственный за делопроизводство в отделе.

5.1.3. При составлении и оформлении документов работники отделов должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

Главный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа.

5.1.4. Исполнитель документа не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.2. Организация оперативного хранения документов

5.2.1. С момента заведения и до передачи в архив Управления дела хранятся по месту их формирования.

Начальники отделов и работники, ответственные за делопроизводство в отделах, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Документы, письма, обращения граждан, поступившие непосредственно в отделы, хранятся в отделах Управления.

5.2.2. Дела, находящиеся в рабочих кабинетах располагаются в вертикальном положении в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

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

Исполнители хранят у себя только документы, находящиеся у них на исполнении. Эти документы хранятся в шкафах кабинетов.

5.2.4. Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

5.2.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника отдела, специалиста службы ДОУ, ответственного за архив, при реорганизации и ликвидации Управления или его отдела.

5.2.6. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

5.2.7. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

5.2.8. Выдача дел другим отделам производится с разрешения специалиста службы ДОУ, ответственного за архив. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

5.2.9. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

5.2.10. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника Управления или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

5.2.11. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства Управления с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.3. Выполнение копировально-множительных работ

Выполнение копировально-множительных работ производится специалистами службы ДООУ, а также на копировальных аппаратах, установленных в отделах Управления.

Запрещается копирование правительственных и иных документов, поступивших в Управление с пометкой «Снятие копий запрещается», «Не для печати», «Конфиденциально», «Для служебного пользования» и т.п.

Учет копируемых и тиражируемых документов не ведется.

Не используемые копии уничтожаются каждым отделом по акту «О выделении дел...».

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

6.1. Учет печатей и штампов

6.1.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

6.1.2. Управление в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12. 2000 № 2 - ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, 30.06.2003, 10.11.2009, 28.12.2010) применяет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

6.1.3. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство Управления по согласованию со специалистами службы ДООУ.

6.1.4. Кроме печати Управления с изображением Государственного герба Российской Федерации используется круглая печать Управления, мастичная печать для финансовых документов, печати для отдельных категорий документов («Копия», «Верно», металлические выжимные печати для опечатывания помещений).

6.1.5. Учет имеющихся печатей и штампов ведут специалисты отдела по защите государственной тайны в журнале с проставлением их оттисков, (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются), а также осуществляют их хранение в сейфе.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфе).

Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых Управлением, не допускается.

6.1.6. Работники, ответственные за использование и сохранность печатей и штампов в отделах Управления, назначаются начальниками отделов, приказом Управления.

Работник, которому была выдана печать или штамп, при увольнении с должности обязан печать (штамп) сдать по акту.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность начальник Управления.

6.1.7. Проверка наличия, использования и хранения печатей и штампов производится не реже одного раза в год ЭК Управления.

О проведенных проверках делаются отметки в журналах после последней записи. В случае обнаружения нарушений в изготовлении, учете, хранении и использовании печатей и штампов комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководства Управления.

6.1.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы, подлежат возврату специалистам службы ДООУ и уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета. В актах на уничтожение должен быть проставлен оттиск указанных печатей и штампов.

6.2. Учет бланков документов

6.2.1. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов Управления возлагается на специалистов службы ДООУ.

Специалист службы ДООУ оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии, осуществляет получение, учет поступления бланков. 6.2.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, бланки нумеруются типографским способом. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журналах учета бланков строгой отчетности.

Бланки выдаются работникам под роспись в журнале регистрации бланков строгой отчетности. (Приложение № 4)

В отделах бланки документов используются строго по назначению.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, получившие бланки на руки под роспись.

После списания испорченных бланков строгой отчетности, согласно акта, они проходят процедуру уничтожения путем сжигания либо прессования.

Старший специалист 3 разряда
отдела государственной
службы, кадров и
документационного обеспечения

И.В. Самойленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к пункту 2.1.3

Герб России
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 г.

г. Хабаровск

№ _____

000000

Исполнитель:

Тел:

Форма бланка приказа Управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к пункту 2.1.3

Герб России
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 г.

№ _____

г. Хабаровск

Об утверждении Положения об отделе...

В соответствии с Положением о Дальневосточном межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемое Положение о...

Начальник управления

И.О.Фамилия

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

00000

Исполнитель:

Образец оформления проекта приказа Управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к пункту 2.1.3

Герб России
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 г.

№ _____

г. Хабаровск

О создании комиссии ...

В связи с...
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию...
2. Комиссии в срок до...

Начальник управления

И.О.Фамилия

00000

Исполнитель:

Тел:

Образец оформления приказа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к пункту 2.1.3

Герб России
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 г.

г. Хабаровск

№ _____

000000

Исполнитель:

Тел:

Форма бланка распоряжения Управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к пункту 2.1.3

Герб России
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(Дальневосточное МТУ ВТ Росавиации)**
П. Комарова ул., д.6, г. Хабаровск, 680000
Тел.: (4212) 22-70-29, 21-06-17
Факс (4212) 21-07-37
ОКПО 62210038, ОГРН 1092721005717
ИНН/КПП 2721170387/272101001
e-mail: dvmtu_rosaviazia@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

000000

Исполнитель:

Тел:

**Форма бланка письма Управления
с угловым расположением реквизитов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к пункту 2.1.6

ЖУРНАЛ УЧЕТА ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

№ п/п	Дата выдачи	№ бланка	Ф.И.О. выдавшего	Ф.И.О. получившего	Отметка о реализации

Образец журнала по учету гербовых бланков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к пункту 2.1.8

Утверждаю

Начальник
управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

АКТ № _____ о списании и уничтожении бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от “ ____ ” _____ 20__ г.

Дата

Учреждение Дальневосточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта

по ОКПО

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе:

Председатель: заместитель начальника управления – _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: Заместитель начальника отдела ОФБОУ и О – _____

Специалист - эксперт отдела по защите государственной тайны – _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к пункту 2.2.20

1. Акты (приема-передачи, выполненных работ, списания, уничтожения, экспертизы)
2. Доверенности
3. Договоры
4. Задания
5. Заключения и отзывы
6. Заявки
7. Заявления
8. Нормы (расхода)
9. Образцы оттисков (печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
10. Переписка (с заграничными представительствами)
11. Представления и ходатайства о награждении медалями, премиями.
12. Письма (гарантийные, на выполнение работ, услуг)
13. Поручения (бюджетные, банковские, платежные)
14. Положение (об Управлении, отделе)
15. Реестры (бюджетных поручений, чеков)
16. Сметы (на содержание аппарата управления)
17. Соглашения
18. Справки
19. Титульные списки
20. Удостоверения
21. Уставы организаций
22. Штатные расписания.

Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати

<p>Дальневосточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта</p> <p>Начальник управления</p>
<p>И.О.Фамилия « » _____ 20__ г.</p>

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

1. (наименование адресата) –	1экз
2. _____	1экз
3. _____	1экз
4. _____	1экз
<hr/>	
Итого:	4экз

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
Дата

И.О.Фамилия

**ПОЛОЖЕНИЕ
об (экспертной комиссии)**

1. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Ответственность

Начальник отдела

Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления положения

Герб России
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

№ _____

г. Хабаровск

Председатель комиссии – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст прилагается

И.О. Фамилия – текст прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ: текст решения.

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст прилагается

И.О. Фамилия – текст прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления
РЕШИЛИ: текст решения.

Председатель ЭК

И.О.Фамилия

Секретарь ЭК

И.О.Фамилия

Исполнитель:
Тел:

Образец оформления полного протокола

Герб России
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ПРОТОКОЛ
совещания у начальника Управления
И.О.Фамилия

№ _____

г. Хабаровск

Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О.Фамилия
Наименование должности	-	И.О.Фамилия
Наименование должности	-	И.О.Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

1. О выполнении ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2.

2. О введении мер по....

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению....

Начальник Управления

Личная подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:

Тел:

Образец оформления краткого протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ
№ 12 к пункту 2.3.7

Начальнику
Дальневосточного
межрегионального
территориального управления
воздушного транспорта
Федерального агентства
воздушного транспорта
И.О. Фамилия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Заголовок начинается с предлога "О чем..."

Текст объяснительных записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства, четкие разъяснения.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

Личная подпись

И.О. Фамилия

В дело №...

Дата

Подпись

Образец оформления объяснительной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к пункту 2.3.7

Начальнику Дальневосточного
межрегионального
территориального управления
воздушного транспорта
Федерального агентства
воздушного транспорта

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к пункту 2.3.8

ЗЦЗЦ ДХУ008 013Ч
ГГ УУУКЫЩЫД
090133 УХХУЗЬУЖ
ЧАСТЬ 1

ВО ИСПОЛНЕНИИ ТЕЛЕГРАММЫ РОСАВИАЦИИ ОТ 12.11.2014
НР 121220 СООБЩАЮ...НА ОБЪЕКТАХ.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ННН

С.В. ТАРАНЕНКО

Образец оформления телеграммы

ЗЦЗЦ ДХУ098 2343
ФФ УННУЗЬУЪ УИИУЗЬУЪ УНКУЗЬУЪ УХПЫЗЬУЪ УХМУЗЬУЪ
182339 УХХУЗЬУЖ
УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ
ОТ ИМЕНИ КОЛЛЕКТИВА ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО...
...ПРАЗДНИЧНОГО НАСТРОЕНИЯ.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
НННН

С.В. ТАРАНЕНКО

ПЕРЕДАЛ: ДОЛЖНОСТЬ; Ф.И.О; № ТЕЛЕФОНА; ВРЕМЯ ПЕРЕДАЧИ

ПРИНЯЛ: ДОЛЖНОСТЬ; Ф.И.О; № ТЕЛЕФОНА; ВРЕМЯ ПРИЕМА

Образец оформления телефонограммы

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Хабаровск
На _____ год

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

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
специалиста ОГСК и ДО

И.О. Фамилия

Дата

Лицо, ответственное
за архив

И.О. Фамилия

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в информационно – аналитическом отделе

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
работника, ответственного за
делопроизводство
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы специалисту отдела ГСК и ДО

Наименование должности,
передавшего сведения

И.О. Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
К пункту 4.1.3

Дальневосточное межрегиональное
территориальное управление воздушного
транспорта
Федерального агентства воздушного
транспорта

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя
федерального органа
исполнительной власти

И.О. Фамилия

Дата

_____ №

_____ г. Хабаровск

На _____ год

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

Наименование должности
специалиста отдела ГСК и ДО Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Подпись работника, ответственного
за архив

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Дальневосточного межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

Протокол ЭПК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Дальневосточном межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

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 специалиста
отдела ГСК и ДО

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника,
передавшего сведения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел Управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к пункту 4.2.8

код федерального архива
код Управления

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование федерального архива)

(наименование Управления и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ лист
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат С4 (230 x 320 мм)

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210х297мм)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ пп	Индекс документа	Дата Документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого

_____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А; (210 x 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к пункту 4.3.7

Дальневосточное межрегиональное
территориальное управление воздушного
транспорта Федерального агентства
воздушного транспорта

(Дальневосточное
МТУ ВТ Росавиации)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
Дальневосточного
МТУ ВТ Росавиации

С.В. Тараненко

Фонд №

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения

за 2010 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2010 год					
123		Протокол совещаний командно-руководящего, инспекторского состава авиапредприятий подконтрольных ДВ МТУ ВТ ФАВТ	12 августа 2010 г.	5	
...	

В данный раздел описи внесено ... (...) дело с № 123 по № ...

Старший специалист 3 разряда
отдела государственной службы,
кадров и документационного
обеспечения

И.В. Самойленко

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Дальневосточного
межрегионального территориального
управления воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного
транспорта

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК управления по
делам архивов Правительства
Хабаровского края

от _____ № _____

Образец описи дел постоянного хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к пункту 4.3.7

Дальневосточное межрегиональное
территориальное управление
воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного
транспорта

Утверждаю

Начальник
Дальневосточного
МГУ ВТ Росавиации

(Дальневосточное
МГУ ВТ Росавиации)

С.В. Тараненко

Фонд №

ОПИСЬ № 2
дел по личному составу

за 2009 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Приложение
1	2	3	4	5	6	7
2009 год						
33	1.3.98	Трудовые договоры работников учреждения, не вошедшие в состав личных дел	2009 г.	75 лет ЭПК	10	
...

В данный раздел описи внесено ... (...) дело, с № 33 по № ...

Старший специалист 3 разряда
Отдела государственной службы,
кадров и документационного обеспечения
Дата

И.В. Самойленко

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Дальневосточного
межрегионального территориального
управления воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного
транспорта

Протокол ЭПК управления по
делам архивов Правительства
Хабаровского края

от _____ № _____

от _____ № _____

Образец описи дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к пункту 4.3.7

**Дальневосточное межрегиональное территориальное
управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Дальневосточного
межрегионального
территориального управления
воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного
транспорта

Личная подпись _____ И.О. Фамилия _____
Дата _____

Фонд № _____

О П И С Ь № _____

дел _____ (структурного подразделения)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Личная подпись _____

И.О. Фамилия _____

Форма описи дел структурного подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
К пункту 4.3.7

А К Т

№ _____

г. Хабаровск

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно – исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭПМК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

