

ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве и документообороте
в Бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, Вологодской области
«Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Флагман»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве и документообороте (далее – Положение) устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий, виды бланков, состав реквизитов бланков, образцы бланков, правила создания документов и распространяется на документы на бумажном и электронном носителях.

1.3. Вопросы работы с документами в Учреждении регулируются настоящим Положением, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок и правила работы с документами, установленные настоящим Положением, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

1.5. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Учреждения, за соблюдением в структурных подразделениях Учреждения единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации осуществляется работниками Учреждения, назначенными ответственными за ведение делопроизводства.

1.6. Ответственные за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору Учреждения.

1.7. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок разработки, подготовки и согласования документов

2.1. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

2.2. При оформлении документов в Учреждении используются бланки установленного образца (Приложения 1-4 к Положению).

2.3. Последовательность действий при подготовке документов.

2.3.1. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудником, назначенным директором Учреждения, заместителем директора.

2.3.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора.

2.3.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе или руководитель подразделения, к которому относится данный документ.

2.3.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

3. Требования к оформлению документов

3.1. Документ может иметь следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- справочные данные об Учреждении;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

3.1.1. Наименование Учреждения на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах Учреждения. Под наименованием Учреждения в скобках указывается сокращенное наименование, закрепленное Уставом. Над наименованием Учреждения указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (учредителя Учреждения).

3.1.2. Справочные данные об Учреждении указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

3.1.3. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитом «Наименование Учреждения».

3.1.4. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

3.1.5. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Учреждения.

3.1.6. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает

регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ. Наличие в бланке письма данного реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты полученного документа в начале текста ответного документа, освобождая текст от вспомогательной справочной информации.

3.1.7. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.1.8. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю.

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

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

3.1.9. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

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

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

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

3.1.10. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля с заглавной буквы без кавычек. Заголовок к тексту может не составляться, если текст

документа не превышает 4 - 5 строк.

3.1.11. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуются составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет его рассмотрение, исполнение.

Начинается текст письма обращением к адресату (Уважаемый (ая)!).

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

При составлении текста документа следует придерживаться норм официально-делового стиля речи.

3.1.12. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу.

В случае, если документ содержит приложения, указывается количество листов и экземпляров (Например: Приложение: на 3 л. в 1 экз.). Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В распорядительных документах, договорах, положениях, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (Приложение) или ... (Приложение 1);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1

к приказу от 15.08.2015 № ...

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

3.1.13. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

3.1.14. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

В документах, подлинники которых хранятся в Учреждении, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

3.1.15. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

3.1.16. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи оттиском печати в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют оттиском печати Учреждения. Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.1.17. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование Учреждения) в деле № ... за ... год») и заверяется оттиском печати Учреждения.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.1.19. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Учреждение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

3.1.20. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

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

3.1.21. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

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

3.2. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

3.3. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.6. При подготовке документов рекомендуется использовать шрифты Times New Roman размером № 12-14 через 1-1,5 интервала. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

3.7. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.8. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

3.9. Верхнее поле документа должно составлять 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3,0 см, правое 1,5 см.

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

4. Порядок подготовки основных документов Учреждения

4.1. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем Учреждения для решения основных и оперативных вопросов деятельности Учреждения и является одним из важнейших документов. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

4.1.1. Оформляется приказ на бланке Учреждения (Приложение 1 к Положению) и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- отметку о приложении (при наличии);
- подпись;
- ознакомление.

4.1.2. Нумерация приказов производится по порядку с января по декабрь в пределах календарного года, начиная с № 1. В приказах по основной деятельности ставится литера «О».

4.1.3. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок. В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатают заглавными буквами, без кавычек. После слова «приказываю» ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия,

выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

4.1.4. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу...».

4.1.5. Должностные лица, до сведения которых доводят приказ, перечисляются ниже реквизита «Подпись», либо в листе ознакомления (если таких лиц более 5) (Приложение 1.1. к Положению). Ознакомление с приказом включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату.

4.1.6. Приказы хранятся в папках, соответствующих Номенклатуре дел и регистрируются в журнале регистрации приказов.

4.2. Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

4.2.1. Протокол оформляется на бланке (Приложение 2 к Положению) и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- дата и номер документа;
- текст;
- отметку о приложении (при наличии);
- подпись.

4.2.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Число участников совещания прописывается общим количеством, либо к протоколу прилагается список присутствующих. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список. Вводная часть протокола заканчивается перечислением обсуждаемых вопросов. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы пишутся в именительном падеже – доклад, отчет, сообщение, информация; наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестке дня протокольного мероприятия.

4.2.3. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии, секретарем комиссии (собрания). Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

4.2.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний комиссий и др.

4.3. Служебные письма – это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и физическими лицами по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, письма-запросы, письма-ответы, гарантийные, коммерческие и т. д.

4.3.1. Оформляются письма на бланке Учреждения (Приложение 3 к Положению) и должны иметь следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- справочные данные об Учреждении;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- виза.

4.3.2. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Рекомендуемый объем делового письма – не более 2-х страниц.

4.3.3. Письма оформляют в двух экземплярах. Один экземпляр отправляется адресату, второй экземпляр остается в Учреждении.

4.3.4. Письма хранятся в папках, соответствующих Номенклатуре дел и регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

4.4. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Оформляется на бланке Учреждения (Приложение 4 к Положению).

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Место хранения Акта определяется в зависимости от цели, с которой он составлен.

5. Регистрация входящей и исходящей документации

5.1. Вся поступающая в Учреждение корреспонденция регистрируется в электронном журнале регистрации документов (далее – журнал). В журнале указывается дата его поступления (регистрации), отправитель, название документа, ответственный за исполнение документа. На первой странице входящего документа ставится отметка о поступлении.

После рассмотрения директором Учреждения документы с резолюциями передаются исполнителям.

Входящая и исходящая документация хранятся у ответственного за ведение делопроизводства в папках согласно Номенклатуре дел, утвержденной директором Учреждения.

5.2. Документы, подписанные директором Учреждения и предназначенные для отправки (письма), регистрируются ответственным за ведение делопроизводства в электронном журнале исходящих документов.

6. Контроль сроков исполнения документов и поручений

Для контроля за сроками исполнения документов (поручений) используются регистрационно-учетные данные о документах, которые заносятся в журналы регистрации.

На контроль ставятся документы, требующие исполнения, то есть содержащие просьбы, запросы, поручения вышестоящих органов и руководства учреждения и др. Это поступившие в учреждение (входящие) документы и внутренние документы (приказы, распоряжения, протоколы и др.).

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

Срок исполнения документа может быть изменен руководителем учреждения только в сторону его уменьшения.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только руководитель, установивший его. Продление срока исполнения документа должно

быть серьезно обосновано, что входит в обязанности ответственного исполнителя. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях (исключая нерабочие праздничные дни): внутренних — с даты подписания (утверждения) или регистрации документа, поступивших из других организаций — с даты их поступления. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять его исполнение имеют право только автор документа.

Делопроизводитель еженедельно обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения документов, но не реже одного раза в месяц. Данные о результатах контроля представляются руководителю учреждения. Данные контроля исполнения должны содержать сведения о ходе и сроках выполнения документов и быть средством обратной связи (исполнитель — руководитель) в учреждении. Эти данные необходимы для повышения исполнительской дисциплины, для принятия решений руководством о поощрении работников, не допускающих неисполнения документов в установленные сроки, и, в свою очередь, для принятия мер по наказанию работников, систематически допускающих такие нарушения.

Контроль сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в несколько этапов:

- постановка документов на контроль;
- проверка своевременности доведения контролируемых документов до исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля; направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

На контроль поступают только зарегистрированные документы. Контроль исполнения документа начинается с момента его постановки на контроль, поэтому делопроизводитель должна, прежде всего, обеспечить доведение документа до исполнителя, что осуществляется под роспись работника, а также в электронном виде — по электронной почте.

Если у документа несколько исполнителей, подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальным исполнителям направляются копии документа.

Как правило, за 3-5 дней до срока исполнения делопроизводитель напоминает исполнителям о приближении срока исполнения документа, для этого исполнителям рассылаются напоминания о приближении срока исполнения документа (документов).

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее трех дней до окончания этого срока направляет руководителю обоснование в форме докладной или служебной записки о необходимости продления срока исполнения документа с указанием планируемого срока исполнения документа. В противном случае документ считается неисполненным.

Решение руководителя о продлении срока исполнения сообщается делопроизводителю. После исполнения документы снимаются с контроля. Документ считается исполненным, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

Копия исполненного документа помещается в дело в соответствии с отметкой об исполнении. Если исполнялось поступившее в учреждение письмо (от организации или физического лица), входящий документ и документ-ответ помещаются в одно дело и составляют единый комплекс документов. Делопроизводитель обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем (по завершении недели, месяца, полугодия, года). Данные о результатах контроля представляются руководителю организации в виде справок (сводок, отчетов) о ходе и результатах контроля исполнения документа, которые могут содержать данные по учреждению в целом, по отдельным подразделениям, исполнителям и др. Данные о результатах контроля используются руководством для принятия решений, направленных на совершенствование деятельности организации.

7. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

- 7.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение предусматривает:
- экспертизу ценности документов;
 - оформление дел для архивного хранения;
 - составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
 - составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании Положения об экспертной комиссии.

7.3. Документы Учреждения, образовавшиеся в процессе осуществления деятельности и имеющие историческое, социальное, экономическое значение, независимо от времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на хранение в КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.

8.3. Сканы подписанных документов, отправляемых по электронной почте (не ЭДО), имеют такую же юридическую силу, как и оригиналы, предоставленные в бумажном виде.

Работник, ознакомившись со скан-образом документа, ставит роспись в листе ознакомления.