



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

## П Р И К А З

02.06.2021

№ 63

Астрахань

Г Об утверждении Инструкции Г  
по делопроизводству

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 24.12.2020г. № 867 «Об утверждении инструкции по делопроизводству», в целях совершенствования делопроизводства и упорядочения работы с документами п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству (далее – Инструкция) ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений и начальникам противочумных отделений ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора обеспечить выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными сотрудниками.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Сызрановой Н.Б. организовать ведение делопроизводства в строгом соответствии с требованиями Инструкции и обеспечить оказание методической помощи по ее применению.

4. Приказ ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора от 21.01.2013г. № 4-а «Об утверждении инструкции по делопроизводству» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.М. Бамматов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора  
от 02.06.2021г. № 63

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**ФКУЗ Астраханская ПЧС Роспотребнадзора**

**Астрахань 2021**

## Содержание:

№ п/п	Наименование пунктов, подпунктов	№ стр.
<b>1.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>5-7</b>
<b>2.</b>	<b>Основные понятия и термины</b>	<b>7-10</b>
<b>3.</b>	<b>Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов</b>	<b>10-47</b>
<b>3.1.</b>	<b>Основные положения документирования</b>	<b>10-11</b>
<b>3.2.</b>	<b>Состав документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора</b>	<b>11-12</b>
<b>3.3.</b>	<b>Бланки документов</b>	<b>12-13</b>
<b>3.4.</b>	<b>Общие требования к изготовлению документов</b>	<b>13-14</b>
<b>3.5.</b>	<b>Состав и оформление реквизитов документов</b>	<b>14-34</b>
3.5.1.	Государственный герб Российской Федерации	14-15
3.5.2.	Наименование организации-автора документа	15
3.5.3.	Справочные данные	15
3.5.4.	Наименование вида документа	15
3.5.5.	Дата документа	15-16
3.5.6.	Регистрационный номер документа	16-17
3.5.7.	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	17
3.5.8.	Место составления и издания документа	17
3.5.9.	Отметка о конфиденциальности	17-18
3.5.10.	Адресат	18-20
3.5.11.	Гриф утверждения документа	20-21
3.5.12.	Резолюция (указания по исполнению документа)	21-22
3.5.13.	Заголовок к документу	22
3.5.14.	Отметка о контроле за исполнением документа	22
3.5.15.	Текст документа	22-24
3.5.16.	Отметка о приложении	24-26
3.5.17.	Подпись должностного лица	26-27
3.5.18.	Электронная подпись должностного лица	27-28
3.5.19.	Гриф согласования (внешнее согласование документа)	28-29
3.5.20.	Виза (внутреннее согласование для бумажного документа)	29-30
3.5.21.	Оттиск печати	30-31
3.5.22.	Отметка о заверении копии	31-32
3.5.23.	Отметка об исполнителе	32-33
3.5.24.	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	33
3.5.25.	Отметка о поступлении документа	33
3.5.26.	Нумерация страниц	33-34
<b>3.6.</b>	<b>Подготовка отдельных видов документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора</b>	<b>34-47</b>
3.6.1.	Состав документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора	34

3.6.2.	Подготовка и оформление приказов (распоряжений) по основной деятельности	34-39
3.6.3.	Подготовка и оформление приказов по личному составу	39-40
3.6.4.	Подготовка и оформление поручений по основной деятельности	40
3.6.5.	Подготовка протоколов	41-42
3.6.6.	Договоры (контракты, соглашения)	42
3.6.7.	Служебные письма	42-43
3.6.8.	Положения	44
3.6.9.	Положения о структурных подразделениях	44
3.6.10.	Должностные инструкции	44
3.6.11.	Докладная (служебная) записка	44-45
3.6.12.	Акт	45-47
<b>4.</b>	<b>Организация документооборота</b>	<b>47-72</b>
<b>4.1.</b>	<b>Принципы организации документооборота</b>	<b>47-48</b>
<b>4.2.</b>	<b>Прием и первичная обработка входящих документов</b>	<b>48-49</b>
<b>4.3.</b>	<b>Предварительное рассмотрение документов</b>	<b>49-50</b>
<b>4.4.</b>	<b>Регистрация документов</b>	<b>50</b>
4.4.1.	Регистрация входящих и исходящих документов	51
4.4.2.	Регистрация внутренних документов	51
<b>4.5.</b>	<b>Работа с документами, получаемыми и отправляемыми по каналам электрической связи</b>	<b>51-52</b>
4.5.1.	Телефонограммы	52
4.5.2.	Факсограммы	52
<b>4.6.</b>	<b>Правила подготовки и передачи документов с использованием СЭД Роспотребнадзора</b>	<b>53-56</b>
4.6.1.	Общие положения	52-53
4.6.2.	Особенности работы в СЭД с документами, имеющими отметку «Для служебного пользования»	53
4.6.3.	Регистрация входящей корреспонденции в СЭД	54
4.6.4.	Передача документа с использованием СЭД на рассмотрение, рассмотрение документов	54

4.6.5.	Осуществление контрольных функций в СЭД	54-55
4.6.6.	Регистрация исходящих документов в СЭД	55
4.6.7.	Разграничение доступа пользователей СЭД к электронным документам	55-56
4.6.8.	Инструкция пользователям СЭД	56
<b>4.7.</b>	<b>Состав обязательных сведений о документах, включаемых в СЭД</b>	<b>56-57</b>
<b>4.8.</b>	<b>Порядок прохождения и исполнения документов в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора</b>	<b>57-59</b>
<b>4.9.</b>	<b>Организация контроля за исполнением документов</b>	<b>59-61</b>
4.9.1.	Постановка документов на контроль	60
4.9.2.	Порядок контроля исполнения документов	60-61
4.9.3.	Снятие документов с контроля	61
<b>4.10.</b>	<b>Формирование документального фонда ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора</b>	<b>61-72</b>
4.10.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора	61-65
4.10.2.	Формирование дел, оформление дел и их текущее хранение	65-68
4.10.3.	Организация оперативного хранения документов	68-69
4.10.4.	Экспертиза ценности документов	69-70
4.10.5.	Составление и оформления описей дел	70-71
4.10.6.	Передача документов на архивное хранение	71-72
4.10.7.	Уничтожение дел с истекшими сроками хранения	72
<b>5.</b>	<b>Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов, носителей электронных подписей</b>	<b>72-74</b>
<b>5.1.</b>	<b>Изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления</b>	<b>72-73</b>
<b>5.2.</b>	<b>Учет ключей электронных подписей</b>	<b>73-74</b>
	<b>Приложения</b>	<b>75-114</b>

## 1. Общие положения

Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее - станция) разработана с учетом положений следующих законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов по управлению документами:

- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст.5021; 2017, № 52, ст.7916);

- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036; 2016, №26, ст.3889);

- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2018, № 1, ст.19);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3448; 2020; № 14, ст.2035);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.451; 2009, № 48, ст.5716; 2018, № 1, ст.82);

- Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст.776; 2018, № 1,ст.7);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документации;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами;

- приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011г. № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»;

- приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

- совместный приказ Минкомсвязи России и ФСО России от 27.05.2015г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-

техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»;

- приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в результате деятельности ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Выполнение содержащихся в Инструкции требований обязательно для всех сотрудников станции и противочумных отделений.

Инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования делопроизводства ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора и повышения его эффективности.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

Организация делопроизводства ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора с органами и организациями Роспотребнадзора осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД).

Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях станции несут руководители данных структурных подразделений, в противочумных отделениях - начальники отделений.

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, методическое руководство и контроль за соблюдением структурными подразделениями требований настоящей инструкции осуществляет отдел документационного обеспечения.

Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165).

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором станции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы

с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

При работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией требования Инструкции по делопроизводству распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом директора станции.

## 2. Основные понятия и термины

**Автор документа** – организация или должностное лицо, создавшие документ.

**Бланк документа** - лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Вид документа** - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

**Виза** - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Включение документа в СЭД** - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

**Выписка из документа** - копия части документа, заверенная в установленном порядке.

**Гриф ограничения доступа к документу** - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ.

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе.

**Гриф согласования** - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

**Дело** - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности учреждения, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

**Документ** - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документационное обеспечение, ДОУ** - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

**Документирование** - запись информации на носителе по установленным правилам.

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



**Документопоток** - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

**Доступ (к документу)** - возможность и условия получения и использования документа.

**Заверенная копия документа** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

**Индекс дела** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

**Исполнитель** – сотрудник учреждения, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

**Контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

**Копия документа** - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника.

**Корреспонденция** - документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

**Маршрут документа** - последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в учреждении, с указанием сроков их хранения.

**Оперативное хранение документов** - хранение документов в структурном подразделении станции до их передачи в архив станции или уничтожения.

**Опись дел структурного подразделения** - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

**Организационно-распорядительная документация** - комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления учреждения.

**Оформление дела** - подготовка дела к передаче на архивное хранение.

**Оформление документа** - проставление на документе необходимых реквизитов.

**Первичная обработка документа** - обработка документов (проверка правильности адресования, целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в учреждение.

**Печать** - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на

документе.

**Предварительное рассмотрение документов** - изучение документа, поступившего в учреждение, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа.

**Подписание (документа)** - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

**Подпись** - реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица.

**Постоянное хранение документов** - вечное хранение документов без права их уничтожения.

**Регистрационная карточка документа (РК)** - электронная регистрационно-контрольная карточка документа, предназначенная для внесения сведений о документе в СЭД.

**Регистрационный номер документа** (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

**Резолюция** - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**Система электронного документооборота (СЭД)** - система автоматизации делопроизводства и документооборота в Роспотребнадзоре, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота.

**Сканирование документа** - получение электронного образа документа.

**Согласование документа (визирование)** - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

**Срок хранения документов** - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

**Уничтожение документов** - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

**Утверждение документа** - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг подразделений, сотрудников.

**Формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри.

**Штамп** - устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

**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

**Электронная копия документа** - копия документа, созданная в цифровой форме.

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Электронный документооборот** - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

**Юридическая сила документа** - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

### **3. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов**

#### **3.1. Основные положения документирования**

Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным формам и в соответствии с правилами необходимой для управления информации, то есть в создании документов.

Управленческая деятельность ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора обеспечивается системой взаимосвязанных документов, составляющих его документационную базу.

Основанием для создания документов является необходимость удостоверения наличия и содержания управленческих действий, передачи информации, хранения и использования её в течение определённого времени. В случаях, когда вопрос может быть решён в устном порядке, документы не создаются.

Документы ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора издаются в пределах компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации.

Документы вступают в силу с момента их подписания или утверждения, если в тексте документа или законодательством Российской Федерации не предусмотрена другая дата.

При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие

оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных и научно-исторических целях.

Документы по наименованию, содержанию и форме должны отвечать требованиям соответствующих систем документации.

### **3.2. Состав документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

В ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора издаются следующие организационно-распорядительные документы:

- приказы;
- инструкции;
- правила;
- положения;
- распоряжения;
- поручения;
- служебные письма;
- акты;
- справки;
- служебные и докладные записки;
- списки;
- перечни;
- протоколы и др.

Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

Документы, создаваемые в деятельности структурных подразделений ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным настоящей Инструкцией, лишь в части оформления следующих реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование организации-автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, устанавливающего ограничение на доступ к документу, - гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в деятельности структурных подразделений ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами станции.

В ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора создаются документы

на бумажном носителе с использованием бланков, а так же электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

### 3.3. Бланки документов

Документы ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) и имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Для оформления документов в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора используются:

- общий бланк (приложение № 1);
- угловой бланк письма (приложение № 2);
- бланк приказа (приложение № 3);
- бланк распоряжения (приложение № 4);
- бланк поручения (приложение № 5).

Общий бланк используется для оформления доверенностей.

Для оформления документов в противочумных отделениях на бланках указываются реквизиты противочумного отделения.

На бланках ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора указываются следующие реквизиты:

1. Для общего бланка:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование организации (полное и сокращённое);
- вид документа;
- место составления документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

2. Для углового бланка письма:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование организации (полное и сокращённое);
- справочные данные о ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, сетевой адрес и другие сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа

адресанта.

3. Для бланков приказа, распоряжения, поручения:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование организации - (полное и сокращённое);
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Документы, подготовленные ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора совместно с другими организациями, оформляют без бланка.

Введение новых бланков документов, при необходимости, осуществляется в соответствии с разрешением (поручением) директора станции на основании предложений руководителей структурных подразделений. Соответствующие предложения вносятся вместе с образцами предлагаемых бланков.

### **3.4. Общие требования к изготовлению документов**

Оформление документов - это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Для изготовления документов используются свободно распространяемые шрифты размеров № 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц допускается использование шрифтов № 12-10.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов центрируются относительно самой длинной строки.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Не допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

- создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

- открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

- сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

- создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF).

### **3.5. Состав и оформление реквизитов документов**

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

#### **3.5.1. Государственный герб Российской Федерации**

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». На бланках ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора воспроизводится Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте на геральдическом щите.

Изображение герба Российской Федерации помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора

документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

### **3.5.2. Наименование организации - автора документа**

Полное и сокращённое наименование организации, подготовившей документ, в соответствии с Уставом, утвержденным приказом Роспотребнадзора от 17.05.2011г. №503, – Федеральное казенное учреждение здравоохранения «Астраханская противочумная станция» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора). Сокращенное название организации помещается в скобках под полным наименованием.

**3.5.3. Справочные данные** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

**3.5.4. Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитами автора документа. При оформлении приказов, распоряжений, поручений директора наименование вида документа печатается прописными буквами вразрядку центровано.

**3.5.5. Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания.

Дата документа записывается одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018г.

В документах правового и финансового характера дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 июня 2018г.

При ссылке в тексте на документ дата оформляется следующим образом:

приказ от 05.07.2008 № ... «О.....».

На документах, изданных совместно двумя или более сторонами, проставляются даты и регистрационные номера, присвоенные каждой из сторон, при этом датой документа является дата подписания документа



последней стороной.

### **3.5.6. Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более органами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

Регистрационный номер входящего документа ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, адресованного директору или в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора без указания конкретного должностного лица, состоит из кода региона, через тире – кода учреждения, через косую черту – порядкового номера, через тире – текущего года, например:

30-30/25-2021

Регистрационный номер исходящего документа ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора за подписью директора, его заместителей, состоит из кода региона, через тире – кода учреждения, через тире – кода подразделения согласно штатному расписанию, через косую черту – индекса дела по номенклатуре дел, через тире - порядкового номера, через тире – текущего года, например:

30-30-01/01-18-15-2021

При регистрации служебной (докладной) записки проставляется буквенный индекс «Вх.», порядковый номер в пределах регистрируемого массива, дата регистрации, например:

Вх. № 5 от 01.02.2021г.

При регистрации приказов и поручений директора ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора по основной деятельности проставляется регистрационный номер в пределах регистрируемого массива и дата регистрации. При регистрации распоряжений директора ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора по основной деятельности проставляется регистрационный номер в пределах регистрируемого массива, который дополняется буквенным индексом «р», и дата регистрации.

При регистрации кадровых приказов проставляется регистрационный номер в пределах регистрируемого массива, который дополняется буквенным индексом в зависимости от разновидности документа, например 145-л, 78-к, и дата регистрации.

Входящие и исходящие документы ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, имеющие пометку «Для служебного пользования», регистрируются в режимно-секретном подразделении станции.

**3.5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа** включается в состав реквизитов бланка письма и состоит из регистрационного номера и даты документа, на который дается ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

### **3.5.8. Место составления и издания документа**

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера. Место составления или издания документа указывают с учётом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

### **3.5.9. Отметка о конфиденциальности**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую 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, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1233, отметка о конфиденциальности документов, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ниже центрировано относительно грифа проставляют «Экз.№». На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывают количество отпечатанных документов, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

После подписания или утверждения, регистрации на каждом экземпляре, адресованном конкретным исполнителям (адресатам) и на копиях документа проставляют номера экземпляров, например:

Для служебного пользования  
экз. № 5

В регистрационную форму документа или в список рассылки заносят номера всех экземпляров с указанием адресатов.

### 3.5.10. Адресат

Адресат - реквизит, используемый при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа в орган, организацию или её подразделения, их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Роспотребнадзор  
Управление кадров, профилактики  
коррупционных и иных правонарушений  
и административной работы

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающие наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю  
Федеральной службы по надзору  
в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека  
Поповой А.Ю.

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

При адресовании письма должностному лицу организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности, фамилия, инициалы. Например:

АО «Электроцентромонтаж»  
Главному бухгалтеру  
Кочетову В.М.

При рассылке документа группе организаций одного типа адресат указывается обобщённо, например:

Руководителям  
территориальных органов  
Роспотребнадзора

При рассылке документа не всем организациям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: (по списку). Например:

Федеральные органы  
исполнительной власти  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем документа.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. При необходимости готовится 4 индивидуальных экземпляра документа на бланке (для каждого из адресатов) и 1 визовой экземпляр с перечислением всех адресатов.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». Например:

ФБУ «Иннования»

Ленинский просп., д. 83,  
Москва, 117296

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, а также в территориальные органы и подведомственные организации Роспотребнадзора.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы физического лица, почтовый адрес, например:

Образцову О.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 16  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл.,  
304568

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес, например:

ВНИИДАД  
[mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)

### 3.5.11. Гриф утверждения документа

**Утверждение** - особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определённый круг учреждений, должностных лиц и граждан. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ утверждается должностным лицом или изданием распорядительного документа (приказа ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора).

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом собственноручной подписью гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора  
Подпись Д.М. Бамматов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

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

При утверждении документа распорядительным документом (приказом) ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или

УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН  
приказом ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора  
от 05.04.2020г. № 25

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

УТВЕРЖДЕНО  
Научно-техническим советом  
ФБУ «Инновация»  
(протокол от 12.09.2017 № 12)

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

### **3.5.12. Резолюция (указания по исполнению документа)**

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется, как правило, на бланке резолюции или на свободном месте рабочего поля документа.

Для электронного документа, поступившего по СЭД, проект резолюции создается в электронном виде непосредственно в СЭД.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Иванову И.И.	
Андреевой А.А.	
Прошу подготовить предложения.	
Срок: 10.11.2020	
Дата	Подпись

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словами «отв.» («ответственный»).

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать указания по исполнению документа лицам, непосредственно им подчинённым.

Содержание поручения в указании по исполнению документа должно

быть чётко сформулировано и не допускать двоякого толкования.

### **3.5.13. Заголовок к документу**

Заголовок к тексту - краткое содержание документа, который составляется к любому документу формата А4 (210x297), кроме телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Заголовок к тексту документа составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?», например: «Об изменении...», «О пересмотре...», «О направлении ...» и т.п.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о предоставлении информации;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», начиная от специальной ограничительной отметки, и выравнивается по левой границе текстового поля. Заголовок к тексту должен занимать не более 4-5 строк. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Для оформления заголовков рекомендуется использовать размер шрифта № 12.

### **3.5.14. Отметка о контроле за исполнением документа**

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется в журнале поступающих документов, заполнением соответствующих полей в Регистрационной карточке документа в СЭД. Также для проставления отметки о контроле на верхнем или нижнем поле документа может использоваться штамп «Контроль».

### **3.5.15. Текст документа**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 25.10.1991г. № 1807-1 «О языках народов России», Федеральным законом от 01.06.2005г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» и другими нормативными актами Российской Федерации текст документов Роспотребнадзора составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документов составляют на литературном языке с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения

в управленческой деятельности.

Тексты документов должны составляться с соблюдением следующих принципов:

- предельная краткость, исключение излишней информации;
- полнота необходимой информации;
- точность фактов, формулировок, не допускающая различных толкований.

При составлении документов необходимо строго соблюдать правила орфографии и пунктуации. Предложения должны иметь прямой порядок слов. Тексты документов составляются без сложных грамматических конструкций и словосочетаний. Необходимо соблюдать правила написания органов государственной власти, предприятий и учреждений, географических пунктов, должностей, официально принятых сокращений слов. При первом упоминании организации, структурного подразделения, приводится их полное название, в скобках - официально принятое сокращённое название, которое указывается при последующем упоминании, например:

Федеральное бюджетное учреждение науки «Ростовский научно-исследовательский институт микробиологии и паразитологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее — ФБУН РостовНИИМП Роспотребнадзора).

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование органа власти, организации
- автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... п р и к а з ы в а ю»);
- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ»);
- в служебных письмах - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем и др.) или от третьего лица единственного числа (ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора не возражает...», «ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора считает возможным...»);



- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...» и др.);

- в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, сотрудников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

Не допускается смешение указанных стилей изложения в одном тексте документа.

В подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В служебных письмах может использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Иван Петрович!  
Уважаемая Анна Николаевна!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением,...».

Запрещается вносить исправления и изменения в подписанный документ.

### **3.5.16. Отметка о приложении**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об архиве на 5 л. в 1 экз.

## 2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают, например:

Приложение: отчет о НИР (брошюра) в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложения с самостоятельной нумерацией, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), указание на наличие приложений составляется следующим образом:

Приложение: компакт-диск в 1 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию ограниченного распространения, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: проект решения по жалобе на 2 л. в 1 экз., для служебного пользования.

В этом случае сопроводительное письмо также будет иметь пометку «Для служебного пользования».

В приложении к распорядительному документу (приказу, распоряжению, правилам, инструкции, положению, решению) на первом листе в правом верхнем углу указывается «Приложение № ...» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к приказу ФКУЗ  
«Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора  
от 05.06.2020 № 319

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФКУЗ  
«Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора  
от 18.09.2017 № 67

В случае, когда к документу составлено одно приложение, значок «№» не указывают.

### 3.5.17. Подпись должностного лица

Подпись включает в себя: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Директор	Подпись	Д.М. Бамматов
----------	---------	---------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Директор ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора	Подпись	Д.М. Бамматов
---	---------	---------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Директор	Подпись	Д.М. Бамматов
Главный бухгалтер	Подпись	О.Л. Козловская

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора  
по эпидемиологической работе

Подпись Р.И. Адилов

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной  
части

Подпись В.А. Тюрин

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	А.В. Пилипенко
-----------------------	---------	----------------

Члены комиссии	Подпись	О.Л. Василькова
----------------	---------	-----------------

	Подпись	Р.Р. Михайлова
--	---------	----------------

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом. Например:

Врио директора или:	Подпись	Р.И. Адилов
------------------------	---------	-------------

Временно исполняющий обязанности директора	Подпись	Р.И. Адилов
---	---------	-------------

Запрещается:

- печатать реквизит «подпись» на отдельном листе без размещения на нем последнего абзаца текста или нескольких строк текста;
- ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо;
- использовать воспроизведение графического оригинала подписи должностного лица (факсимиле) при подписании официальных документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Документы, направляемые в федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы и подведомственные организации подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности.

Документы, направляемые другим учреждениям, подписываются директором, при необходимости его заместителями, а также в отдельных случаях могут подписываться руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

### **3.5.18. Электронная подпись должностного лица**

Отметка об электронной подписи используется для визуализации

электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: lal11aaa0000000000ll  
Владелец: Иванов Иван Иванович  
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

И.И. Иванов

Электронный документ, подписанный данным видом электронной подписи, приравнивается к документу на бумажном носителе с собственноручной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

Право подписи электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью имеют директор, его заместители, руководители структурных подразделений, их заместители.

Передавать усиленную квалифицированную электронную подпись каким-либо другим лицам запрещается.

На должностных лиц, которым выдана усиленная квалифицированная электронная подпись, возлагается ответственность за ее сохранность, целостность и правомерность применения.

### **3.5.19. Гриф согласования (внешнее согласование документа)**

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с органами власти, организациями, должностными лицами (внешнее согласование).

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.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель  
Управления  
Роспотребнадзора по  
Астраханской области

Подпись Л.Н. Носкова  
дата

Гриф согласования на последнем листе документа под текстом располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Если в документе содержится не более четырёх грифов согласования, то они располагаются на одном уровне. Если грифов согласования в документе более четырёх, то они оформляются на специальном листе согласования. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается», который подшиваются вместе с документом.

Если внешнее согласование осуществляется письмом, протоколом или другими документами, то в грифе согласования вместо должности указывается наименование документа в именительном падеже, номер, дата, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Комиссии по...  
от 14.09.2019 № 2

### **3.5.20. Виза (внутреннее согласование для бумажного документа)**

Согласование проекта документа проводится до его подписания и является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа.

Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов:

- о качестве подготовленного документа;
- о целесообразности и своевременности издания документа;
- о соответствии подготовленного документа действующему законодательству Российской Федерации.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

Внутреннее согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора оформляется визой. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы,

фамилию) и дату визирования.

Проекты приказов, распоряжений, поручений директора по основной деятельности визируются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения - исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- юрисконсультom;
- главным бухгалтером (в случаях, когда реализация документов требует финансовых затрат);
- руководителями структурных подразделений, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы.

Проекты служебных писем при необходимости согласовываются заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы, с проставлением виз на оборотной стороне подписного листа.

Сроки согласования документов составляют:

- проекты служебных писем – 1-2 рабочих дня;
- проекты приказов, распоряжений, поручений без приложений - 1-2 рабочих дня;
- проекты приказов, распоряжений, поручений с приложениями в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 3-5 рабочих дней.

Приказы, распоряжения и поручения директора визируются на оборотной стороне последнего (подписного) листа документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа, виза дополняется соответствующим указанием, например: имеются замечания (согласен с учетом замечаний, замечания прилагаются). Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Замечания докладываются исполнителем должностному лицу, подписывающему документ.

### **3.5.21. Оттиск печати**

ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать), простые печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации и штампы.

Печать ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с

воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Перечень документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, подлинность которых требуется удостоверить печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации, приведён в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- на документах, воспроизведение оттиска гербовой печати на которых предусмотрено законодательством Российской Федерации (трудовые книжки, лицензии и т.д.);
- на уставах и положениях;
- на доверенностях, договорах, удостоверениях и т.д.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Простые печати, без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, в том числе:

- на копиях документов, направляемых в другие учреждения или выдаваемых на руки отдельным лицам;
- на размноженных экземплярах распорядительных документов (при необходимости отправки их на бумажном носителе).

### **3.5.22. Отметка о заверении копии**

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе документа на свободном от текста месте и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например,

Верно

Специалист по кадрам

Подпись

Л.А. Никитченко

Дата

Печать

Заверительная надпись на копиях документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора заверяется печатью отдела документационного



обеспечения или отдела кадров ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Не подлежат заверению копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки, иные неоговоренные исправления.

Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, прошнуровываются, оформляется реквизит, включающий надпись «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью, количество листов цифрами и прописью», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения и печать. Заверительная надпись печатается на отдельном листе бумаги размером, не превышающем 105x74 мм, и приклеивается на оборотной стороне последнего листа прошитой копии документа на предварительно связанные между собой свободные концы канцелярского шнура. На заверительную надпись проставляется печать, которая должна захватывать часть наименования должности заверяющего лица и часть последнего листа многостраничной копии документа.

<b>ВЕРНО</b>
Всего в копии прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____
( _____ ) лист _____
Начальник отдела документационного обеспечения
М.П. _____ Н.Б. Сызранова
« _____ » _____ 20 _____

При прошивке копии многостраничного документа необходимо:

- обеспечить возможность свободного чтения текста документа, всех дат, виз, указаний по исполнению и т.д.;
- исключить возможность механического разрушения (расшитая) прошитого документа при его изучении;
- обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа копировальной техникой.

### 3.5.23. Отметка об исполнителе

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

Ильин Илья Ильич,  
отдел управления персоналом  
+7 (495) 924-45-67,  
Ilyin\_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе печатается шрифтом №10. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне подписного листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

На информационных письмах, направляемых в несколько адресов и подлежащих тиражированию, отметку проставляют на лицевой стороне.

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

В документах, имеющих гриф ограничения доступа к документу, отметка об исполнителе проставляется на обороте подписного листа документа и включает в себя: количество отпечатанных экземпляров, их предназначение: первый (первые) - в адрес (адреса), предпоследний - в дело, последний - исполнителю, фамилию исполнителя и номер телефона, дату печатания документа.

Отп. 3 экз.  
Экз. № 1 - в адрес  
Экз. № 2 - в дело  
Экз. № 3 - исполнителю

#### **3.5.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

После исполнения документа в соответствующих графах журнала поступающих документов ставятся отметки об исполнении документа и помещении его в дело, которые включают в себя: сведения об исполнении документа (ссылку на номер и дату документа, при отсутствии документа - другие сведения об исполнении), номер дела, в котором будет храниться документ.

#### **3.5.25. Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа, в правом нижнем углу входящего документа. Ставится штамп с названием фондообразователя - «ФКУЗ Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора», в который вписывается входящий номер и дата регистрации.

#### **3.5.26. Нумерация страниц**

Если документ имеет несколько страниц, то они в обязательном

порядке нумеруются. На первой странице документа номер не ставится. Номера второй и последующих страниц печатаются посередине их верхнего поля. Размер шрифта нумерации страниц должен соответствовать размеру шрифта текста. Если документ имеет приложения, то на них проставляется сквозная нумерация с первого листа документа.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например: отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

### **3.6. Подготовка отдельных видов документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

#### **3.6.1. Состав документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Во ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора издаются следующие организационно-распорядительные документы:

- приказы (по основной деятельности, по личному составу);
- распоряжения (по основной деятельности);
- поручения (по основной деятельности);
- протоколы (заседаний комиссий, совещаний у директора станции по основным вопросам и др.);
- служебные письма;
- положения, инструкции;
- докладные и служебные записки и др.

#### **3.6.2. Подготовка и оформление приказов и распоряжений по основной деятельности**

Приказ - распорядительный документ нормативно-правового характера, издаваемый директором по основным вопросам деятельности в порядке осуществления принципа единоначалия.

Распоряжение – распорядительный документ нормативно-правового характера, издаваемый директором по основным вопросам деятельности в целях решения оперативных вопросов.

Проекты приказов и распоряжений готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений директора, в соответствии с планами организационных мероприятий, либо в инициативном порядке.

Приказы и распоряжения по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Приказы и распоряжения по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки

принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа или распоряжения.

Обеспечение качественной и своевременной подготовки проектов приказов и распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов и распоряжений по основной деятельности осуществляет начальник отдела документационного обеспечения.

Образцы оформления приказа и распоряжения по основной деятельности приведены в приложениях № 8 и № 9 к настоящей Инструкции.

Приказы ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Распоряжения ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора оформляются на бланке распоряжения с использованием аналогичных реквизитов. Дата и регистрационный номер приказа или распоряжения проставляются после их подписания директором. Заголовок к приказу или распоряжению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка, начиная от специальной ограничительной отметки, и выравнивается по левой границе текстового поля. При печатании заголовка рекомендуется использовать 12 размер шрифта. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок не заключается в кавычки и не подчеркивается. Заголовок к приказу или распоряжению формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала 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 или распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной.

В обосновании кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа или распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ или распоряжение издаётся 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 в продолжение строки строчными буквами в разрядку.

В проектах распоряжений преамбула завершается словами «о б я з ы в а ю» или «п р е д л а г а ю», напечатанными в продолжение строки в разрядку. Допускается оформление распоряжения без этих слов. Тогда преамбула заканчивается двоеточием, а затем в тексте излагается распорядительная часть.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе или распоряжении как отдельный пункт. Пункты приказа или распоряжения располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа или распоряжения не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа или распоряжения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ или распоряжение изменяет, отменяет (полностью или частично) или дополняет ранее изданные документы, то в предпоследнем пункте приказа или распоряжения необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Последний пункт приказа или распоряжения - пункт о контроле, в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение приказа или распоряжения в целом, его фамилия и инициалы. В отдельных случаях директор может оставить контроль за собой.

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ или распоряжение, перечисляются на оборотной стороне последнего листа приказа или распоряжения, либо в листе ознакомления к приказу или распоряжению.

В приказах и распоряжениях не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в

сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора и т.д.;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При большом объеме текста в проекте приказа или распоряжения излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст - в приложениях к документу.

При наличии приложений (графики, инструкции, таблицы, списки и др.) в тексте приказа или распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1  
к приказу ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора  
от 12.09.2019 № 115

Приложения являются неотъемлемой частью приказа (распоряжения). Издание вместе с приказом (распоряжением) приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора  
от 05.04.2020 № 45

Проекты приказов и распоряжений и приложения к ним визируются в следующей очередности:

- исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект;
- юрисконсультom;
- руководителем структурного подразделения, интересы которого затрагиваются в подготовленном проекте приказа;
- руководителем структурного подразделения, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;
- курирующим заместителем директора.

Визы включают должности визирующих, наименование структурных подразделений, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Визы согласования предваряют слова «Приказ подготовлен» («Распоряжение подготовлено»), должность, фамилия и инициалы, подпись исполнителя, подготовившего проект.

Далее следует слово «СОГЛАСОВАНО», приводятся подписи должностных лиц, принявших участие в согласовании документа.

В случае временного отсутствия указанного в списке согласования визирующего допускается визирование приказа или распоряжения другим должностным лицом, исполняющим его обязанности на момент визирования, при этом под фамилией отсутствующего указывается фамилия визирующего. При этом не допускается ставить перед должностью отсутствующего должностного лица косую черту или слово «за».

Должность, фамилия и инициалы, роспись автора проекта приказа или распоряжения, а также визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа или распоряжения. Оформление листа согласования к проекту приказа или распоряжения на отдельном листе не допускается.

Возражения по проекту приказа или распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа или распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке, повторной проверке правильности оформления и повторному согласованию.

Срок согласования проекта приказа или распоряжения не должен превышать пяти рабочих дней.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ или распоряжение, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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

Проект приказа или распоряжения и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную (сплошную) нумерацию страниц, при этом титульный лист считается первой страницей, но номер на ней не печатается.

Внесение изменений в подписанный приказ или распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Не полностью или неправильно согласованные или оформленные проекты приказов и распоряжений не принимаются для подписания директором и подлежат возврату исполнителю для переоформления.

При оформлении приказа или распоряжения, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне, при этом первым пишется руководитель организации, разрабатывающей приказ или распоряжение;
- наименование вида документа располагается по центру;

- подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

Датой совместного приказа или распоряжения является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа или распоряжения состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа или распоряжения излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

Приказы и распоряжения ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора подписывает директор или лицо, исполняющее его обязанности.

Приказы и распоряжения по основной деятельности подлежат регистрации в отделе документационного обеспечения по порядку номеров в пределах календарного года.

Приказы и распоряжения ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора по основной деятельности доводятся начальником отдела документационного обеспечения до сведения сотрудников станции под роспись, которая проставляется на оборотной стороне последнего листа документа или в листе ознакомления к нему, до сведения начальников противочумных отделений – посредством электронной почты в виде скан-копий документов.

Подлинники приказов и распоряжений по основной деятельности ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора хранятся в отделе документационного обеспечения до их сдачи на хранение в архив станции.

### **3.6.3. Подготовка и оформление приказов по личному составу**

Приказами по личному составу оформляются распорядительные действия директора, связанные с трудовой деятельностью сотрудников:

- приём на работу и увольнение;
- перевод на другие должности;
- поощрение и взыскание;
- предоставление отпусков;
- командирование;
- другие юридические факты, возникающие в процессе трудовой деятельности сотрудников.

Проекты приказов по личному составу готовит отдел кадров на основании соответствующих документов.

Приказы по личному составу издаются в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и являются основанием для внесения записей в трудовые книжки, личные дела, личные карточки по учёту кадров, наградные, финансовые и другие документы. Проекты приказов по личному составу печатаются на бланке приказа ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, а также на бланках



унифицированных форм кадровых приказов.

Констатирующая часть в приказах по личному составу может отсутствовать. Распорядительная часть должна начинаться с указания фамилии, имени, отчества лица, на которое издаётся приказ. Далее указывается должность сотрудника, наименование структурного подразделения и глагол, обозначающий действие: «назначить», «перевести», «освободить», «объявить благодарность», «предоставить очередной отпуск» (указывается количество дней отпуска, дата его начала и окончания), «командировать» (указывается место и срок командировки).

Приказ по личному составу заканчивается ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия (личное заявление и др.).

Приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров по порядку номеров в пределах календарного года, отдельно в зависимости от вида и доводятся до сведения заинтересованных лиц под роспись.

Приказам ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора по личному составу могут быть присвоены следующие индексы:

- л – приказы об отпусках, командировках, дежурствах, взысканиях;
- к - приказы по личному составу ФКУЗ «Астраханская ПЧС»

Роспотребнадзора (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилий, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска без сохранения содержания, отпуск по уходу за ребенком).

#### **3.6.4. Подготовка и оформление поручений директора по основной деятельности.**

Поручение – особый вид распорядительных документов, который издается директором в целях контроля своевременного и качественного решения поставленных задач. Поручения директора оформляются на бланке поручения. В состав реквизитов бланка поручения входят: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. В части оформления поручения, его визирования и доведения его до сведения заинтересованных лиц действуют правила, указанные в п. 3.6.2 настоящей Инструкции. Преамбула в проектах поручений завершается слово «п о р у ч а ю», которое печатается в продолжение строки строчными буквами в разрядку. Образец оформления поручения приведен в приложении № 10 к настоящей Инструкции.

Текст поручения излагается лаконично, с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение и срока исполнения. Поручение директора дается конкретному должностному лицу. В случае, если поручение дается одновременно нескольким должностным лицам, последним пунктом поручения указывается должностное лицо, которое координирует исполнение поручения.

### 3.6.5. Подготовка протоколов

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения и принятие решений совещаний у директора, его заместителей, заседаний постоянно действующих и временных комиссий ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Протокол составляется на основании записей, произведённых во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок и др.

Протоколы совещаний у директора по основным вопросам могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Образец оформления протоколов совещаний у директора по основным вопросам полной и краткой формы приведены в приложениях № 11 и 12 к настоящей Инструкции. Образец оформления протокола заседания комиссии приведен в приложении № 13 к настоящей Инструкции.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствующего (председателя), секретаря, а также должности, фамилии, инициалы, лиц, присутствовавших на заседании.

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

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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»), которое печатается от границы левого поля.

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

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ**

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

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

Протокол заседания комиссии подписывается ее председателем, секретарем, при необходимости членами комиссии. Протокол совещания у

директора по основным вопросам подписывается директором и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, протоколы совещаний у директора по основным вопросам др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаге формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование организации (полное и сокращённое) печатается от границы верхнего поля. Далее указывается наименование документа - слово ПРОТОКОЛ, которое печатается прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается 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 1,5 межстрочных интервала.

Подпись директора, председателя совещания (комиссии) и секретаря совещания (комиссии) отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

### **3.6.6. Договоры (контракты, соглашения)**

Договор - соглашение двух или более лиц, устанавливающее, изменяющее или прекращающее их права и обязанности.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) готовятся структурными подразделениями во исполнение поручения директора с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проект государственного контракта о поставках, заключённого по итогам размещения заказов на поставку товаров, подлежит обязательному согласованию с юрисконсультom.

### **3.6.7. Служебные письма**

Служебное письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора и другими организациями, должностными лицами, гражданами.

Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата.

Служебное письмо готовится на угловом бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется отметка о дате и номере поступившего письма.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) в служебных письмах не указываются.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе 3.5 настоящей Инструкции.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты - те, которым письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

При составлении служебных писем используется вступительное обращение «Уважаемый ...!», и заключительная этикетная фраза «С уважением, ...».

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора считает возможным ...», «ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора не располагает возможностью ...»).

При составлении деловых писем не допускается смешение указанных стилей изложения в одном тексте.

Если служебное письмо направляется адресату по почте, оно готовится исполнителем в двух экземплярах.

Служебное письмо может быть подписано директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма, его регистрации и отправки экземпляр

письма помещается в дело.

### **3.6.8. Положения**

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора. Положения утверждаются директором или приказом ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

### **3.6.9. Положения о структурных подразделениях**

Положение о структурном подразделении - правовой акт, определяющий порядок образования, организационную структуру, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора. Вводится в действие и утверждается директором или приказом ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

### **3.6.10. Должностные инструкции**

Профессиональная деятельность работников ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором.

В должностную инструкцию включаются: квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков работника, замещающего должность, а также к образованию, стажу (опыту) работы по специальности; обобщенные трудовые функции, должностные обязанности, права работника и его ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей и т.д.

### **3.6.11. Докладная (служебная) записка**

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя. В зависимости от адресата докладные записки подразделяются на внутренние и внешние. Внутренние докладные записки адресуются вышестоящему руководителю внутри организации, пишутся на простом листе бумаги. Внешние докладные записки оформляются на угловом бланке и подписываются руководителем учреждения (обособленного подразделения).

Служебная записка - документ, адресованный директору, его заместителям, руководителям структурных подразделений, используемый для оперативного информационного обмена между руководством и структурными подразделениями.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование должности и ФИО адресата, наименование должности, структурного подразделения и ФИО автора документа, заголовки к тексту,

наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), текст, подпись, дата.

Служебные (докладные) записки, адресованные директору, подписываются руководителями структурных подразделений. При необходимости до передачи документа на рассмотрение директору на служебной записке проставляется отметка о согласовании с заместителем директора, купирующим затронутые в служебной записке вопросы.

Образец оформления докладной (служебной) записки приведен в приложении № 14 к настоящей Инструкции.

При адресовании докладных (служебных) записок указывается в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Директору  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора  
Бамматову Д.М.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Регистрация докладных (служебных) записок осуществляется в отделе документационного обеспечения в журнальной форме.

### **3.6.12. Акт**

Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Акт составляется в свободной форме.

При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.5 настоящей Инструкции.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

Во вводной части акта в именительном падеже указывается:

- основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...» и др.).

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

Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько, наименование акта, его дата.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается директором или иным уполномоченным им лицом.

В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При

этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован локальными нормативными актами.

## **4. Организация документооборота**

### **4.1. Принципы организации документооборота**

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором и др.).

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

В ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора используются документы на бумажном носителе, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Организация документооборота основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- временная регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Доставка и отправка документов в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора осуществляются средствами: почтовой и фельдъегерской связи, нарочно и различными видами электросвязи (телефонная,



факсимильная, электронная почта, система электронного документооборота). Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, регламентируются настоящей Инструкцией и должностными обязанностями сотрудников отдела документационного обеспечения. Документооборот станции с противочумными отделениями осуществляется посредством электронной почты по электронным адресам: [antichum@astranet.ru](mailto:antichum@astranet.ru) и [fkuz.antichum@yandex.ru](mailto:fkuz.antichum@yandex.ru) с последующим предоставлением (при необходимости) оригиналов документов.

#### **4.2. Прием и первичная обработка входящих документов**

В ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора корреспонденция доставляется в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Прием документов осуществляется в отделе документационного обеспечения. Документы, полученные сотрудниками ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора от других организаций и адресованные директору, заместителям директора, ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора без указания конкретного должностного лица в обязательном порядке передаются в отдел документационного обеспечения для регистрации и учета.

Все поступившие в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов;

- если документ поступил из судебных органов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

Входящие электронные документы, поступившие во ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора по электронной почте и СЭД, принимаются в отделе документационного обеспечения секретарем руководителя.

Документы, поступившие в форме электронных документов, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется как с документами на бумажном носителе.

Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, СЭД и др.) от других организаций, соответствует технологии работы с входящими документами.

В случае поступления по СЭД электронного документа с отсутствующим или не полным приложением, такому документу отказывается в регистрации с указанием причин отказа. Также причинами отказа в регистрации могут служить:

- неправильное указание адресата;
- отсутствие или неверная электронная подпись;
- нечитаемый текст документа;
- некачественно отсканированный документ.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые. Перечень не регистрируемых входящих документов приведен в приложении № 15 к настоящей Инструкции.

### **4.3. Предварительное рассмотрение документов**

Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения директором и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе документационного обеспечения после регистрации документов.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора и на имя директора.

Документы, адресованные в структурные подразделения, руководителям структурных подразделений и конкретным специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

Документы на рассмотрение директору могут передаваться на бумажном носителе в электронном виде. Директор рассматривает документы, как правило, в день их получения из отдела документационного обеспечения. Срочные документы рассматриваются директором незамедлительно.

По результатам рассмотрения документов директор пишет указания по исполнению документов, при необходимости устанавливает срок их исполнения.

После рассмотрения документов директором документы возвращают в отдел документационного обеспечения, где содержание указаний по исполнению документов и факт постановки документов на контроль фиксируются в журнале регистрации поступающих документов и в регистрационных карточках документов в СЭД.

Далее копии документов с резолюцией директора передаются из отдела документационного обеспечения сотрудникам станции под роспись для исполнения в соответствии с указаниями по исполнению документов. Начальникам противочумных отделений документы с резолюцией директора в виде скан-копии отправляются посредством электронной почты с проставлением соответствующей отметки в журнале регистрации поступающих документов.

#### **4.4. Регистрация документов**

Регистрация документа - запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

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

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

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Отдельно регистрируются входящие и исходящие документы, приказы, распоряжения, поручения по основной деятельности, приказы по личному составу, докладные и служебные записки и др.

Отдел документационного обеспечения осуществляет проверку правильности оформления документов, комплектности документов и соответствия количества экземпляров документов спискам рассылки. Документы, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю.

В ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора документы, поступающие из Роспотребнадзора, его территориальных органов и подведомственных организаций, а также отправляемые в их адрес, регистрируются в СЭД и в журналах регистрации поступающих и

отправляемых документов. Документы, поступающие из других организаций и отправляемые в их адрес, регистрируются только в журнальной форме.

#### **4.4.1. Регистрация входящих и исходящих документов**

Регистрация входящих документов, поступивших в адрес ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, на имя директора, его заместителей, и исходящих документов, подписанных директором или его заместителями, осуществляется централизованно в отделе документационного обеспечения.

Во ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора прием, первичную обработку, регистрацию входящей корреспонденции, регистрацию и отправку исходящих на бумажном носителе, в СЭД и в электронном виде (по адресам электронной почты [antichum@astranet.ru](mailto:antichum@astranet.ru) и [fkuz.antichum@yandex.ru](mailto:fkuz.antichum@yandex.ru)) осуществляют секретарь руководителя. В противочумных отделениях прием, первичную обработку, регистрацию входящих и исходящих документов, их отправку на бумажном носителе и в электронном виде посредством электронной почты осуществляют секретари-машинистки.

#### **4.4.2. Регистрация внутренних документов**

Регистрация приказов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора производится в журнальной форме отдельно по каждому виду документов: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Регистрационным номером приказов, поручений по основной деятельности является порядковый номер в пределах года; к номеру распоряжений по основной деятельности добавляется буквенный индекс «р»; к номеру приказов по личному составу добавляется буквенный индекс в зависимости от разновидности приказа.

Регистрация приказов, распоряжений и поручений директора по основной деятельности, внутренней переписки (служебные, докладные записки) на станции осуществляется в журнальной форме в отделе документационного обеспечения. В противочумных отделениях регистрацию внутренних документов осуществляют секретари-машинистки.

#### **4.5. Работа с документами, получаемыми и отправляемыми по каналам электрической связи**

С помощью средств электрической связи передаются телеграммы, факсограммы, телефонограммы, а также осуществляется отправка документов по электронной почте.

Документы для регистрации и последующей отправки передаются в отдел документационного обеспечения полностью оформленными.

Полученные по электронной почте документы, направленные в адрес ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, на имя директора или его заместителей, регистрируются в отделе документационного обеспечения,

передаются на рассмотрение руководству, для исполнения - в структурные подразделения.

Отправка зарегистрированных документов по электронной почте осуществляется в отделе документационного обеспечения секретарем руководителя. При направлении документа в сторонние организации должен быть указан электронный адрес получателя.

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

#### **4.5.1. Телефонограммы**

Текст телефонограммы передаётся устно по каналам телефонной связи. Поступившая телефонограмма записывается получателем на стандартном листе бумаги и содержит реквизиты: название документа, регистрационный номер, дату, текст, подпись, время приёма-передачи телефонограммы, должность и телефонные номера передающего и принявшего телеграмму. Текст телефонограммы должен быть кратким, не превышающим более 30-ти слов, без труднопроизносимых слов, аббревиатур, сложных речевых оборотов.

Затем проверяют правильность записи телефонограммы её повторным прочтением. Телефонограмму регистрируют по месту получения и оперативно передают должностному лицу, которому она адресована.

#### **4.5.2. Факсограммы**

При передаче и приёме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объём передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и на руководителя соответствующего структурного подразделения;
- запрещается передавать текст документов с грифом «Для служебного пользования»;
- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;
- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа помещается в дело.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, возлагается на их руководителей.

## **4.6. Правила подготовки и передачи документов с использованием СЭД**

### **4.6.1. Общие положения**

В процессе подготовки документов с использованием СЭД должны соблюдаться правила, установленные в нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных актах ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора по делопроизводству.

В СЭД создаются, обрабатываются, хранятся данные о документах, являющихся частью бумажного и электронного документооборота ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

К Регистрационной карточке (РК), создаваемой в СЭД, должен быть прикреплен электронный документ или электронный образ со всеми приложениями.

Приложения, содержащие персональные данные, передаются на бумажном носителе и в СЭД не заносятся, при этом в РК делается пометка о наличии несканируемого приложения и способе его доставки.

Использование электронных подписей при осуществлении электронного документооборота производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В форме электронного документа не могут быть созданы документы, требующие удостоверения собственноручной подписью, адресованные лицам, которым необходимо отправить документы почтовыми отправлениями, не являющимся участниками СЭД, а также документы, имеющие отметку «Для служебного пользования».

Каждый участник электронного документооборота, в пределах своей компетенции, несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в СЭД:

- за содержание электронного документа;
- за правильность заполнения полей регистрационной карточки;
- за реквизиты, качество сканирования, адресацию и использование электронной подписи при отправке исходящего документа;
- за невнесение или несвоевременное внесение сведений о ходе движения и исполнения документа в СЭД;
- за ошибки, допущенные при регистрации, сканировании и неправильном направлении документов.

### **4.6.2. Особенности работы в СЭД с документами, имеющими отметку «Для служебного пользования»**

Для документов, имеющих отметку «Для служебного пользования» (далее - ДСП), в СЭД заполняется РК с регистрационными данными и ставится отметка «ДСП», при этом электронный образ документа к РК не прикрепляется.

Информация о движении и исполнении документа вносится в РК документа в соответствии с резолюциями.

Исходящие документы с грифом «ДСП» оформляются на угловом бланке ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора с подписанием собственноручной подписью.

Заполнение РК входящих и исходящих документов, имеющих отметку «ДСП», находится в ведении отдела документационного обеспечения.

#### **4.6.3. Регистрация входящей корреспонденции в СЭД**

Регистрация входящих документов в СЭД производится в отделе документационного обеспечения.

Документы, поступающие в адрес директора по СЭД, регистрируются, распечатываются и передаются директору для рассмотрения, проставления резолюций, определения исполнителей и сроков исполнения. После возвращения документов в отдел документационного обеспечения резолюция, проставленная директором на бумажном варианте документа, вносится в журнал поступающих документов и в отдельных случаях в СЭД.

#### **4.6.4. Передача документа с использованием СЭД на рассмотрение, рассмотрение документов**

При рассмотрении поступающих в СЭД согласно резолюции директора документов руководителями структурных подразделений, в СЭД выполняются следующие действия:

- ознакомление с электронным документом и вышестоящей резолюцией, если электронный документ поступил по резолюции;
- создание резолюции для сотрудников структурного подразделения;
- проставление отметки об ознакомлении с электронным документом, если он поступил для ознакомления.

О результатах рассмотрения электронного документа исполнитель резолюции вносит информацию обо всех действиях, связанных с исполнением этого документа.

Отметка «Исполнение завершено» проставляется в следующих случаях:

- после подготовки документа;
- после выполнения поручения по существу, если поручение не предполагало подготовку документа.

Отметка об исполнении проставляется автоматически в случае, если исполнитель подготовил ответ на документ с помощью функции «Ответить» и этот ответ был зарегистрирован.

#### **4.6.5. Осуществление контрольных функций в СЭД**

Постановка на контроль и снятие с контроля в СЭД поступающих документов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящей Инструкции.

Плановая дата исполнения документа устанавливается после

проставления резолюции директором.

Контроль исполнения документа осуществляется с момента его постановки на контроль.

Контрольные функции осуществляют сотрудники канцелярии и сотрудники структурных подразделений ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, ответственные за исполнение документов и поручений согласно резолюции директора.

Контроль исполнения документов в СЭД включает в себя:

- ввод автора резолюции, исполнителей, текста (при необходимости), и плановой даты исполнения резолюции;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- внесение данных о выполнении документа;
- просмотр документов, срок исполнения которых истек;
- снятие документов с контроля.

В течение срока исполнения документа сотрудники отдела документационного обеспечения осуществляют предварительный контроль, напоминая руководителю структурного подразделения о документах, срок исполнения которых наступает на текущей неделе. Ответственность за своевременное исполнение документа несут исполнитель и руководитель его структурного подразделения.

Снятие документов с контроля осуществляется сотрудниками отдела документационного обеспечения и оформляется отметкой об исполнении с указанием даты исполнения и списанием оригинала документа в дело в соответствии с номенклатурой дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

#### **4.6.6. Регистрация исходящих документов в СЭД**

Исходящий документ после подписания и регистрации (проставления исходящего номера) направляется адресату (в организации Роспотребнадзора, подключенные к СЭД).

#### **4.6.7. Разграничение доступа пользователей СЭД к электронным документам**

Пользователи СЭД в программном средстве разделены на группы: «руководители», «службы ДОУ», «администраторы организации», «сотрудники». Внутри каждой группы права пользователя могут быть ограничены или расширены.

Группа «Руководители» для работы в СЭД имеет следующие права:

- просмотр РК и электронных копий документов, направленных организацию;
- создание резолюций к документам;
- подписание и согласование документов;
- направление документов;
- установление контрольных сроков исполнения документов.



Группа «Службы ДООУ» для работы в СЭД имеет следующие права:

- просмотр документов, поступивших для регистрации в электронном виде;
- регистрация документа;
- заполнение полей РК;
- прикрепление электронных копий документов к РК документа;
- внесение текста резолюции руководителя в соответствии с полномочиями;
- постановка документов на контроль с возможностью изменения сроков исполнения документов;
- снятие документов с контроля;
- формирование отчетов;
- простановка отметки в СЭД о наличии собственноручной подписи руководителя на документе.

Группа «Администратор организации» Роспотребнадзора для работы в СЭД имеет следующие права:

- настройка структуры организации;
- настройка номенклатуры организации;
- настройка прав пользователей;
- изменение данных учетной записи пользователей;
- редактирование справочника организаций;
- доступ к любому документу организации;
- внесение изменений в документы организации по поручению руководителя;
- внесение изменений в резолюции по поручению руководителя;
- удаление документов по поручению руководителя;
- просмотр информации о действиях, выполненных пользователями.

Группа «Сотрудники» для работы в СЭД имеет следующие права:

- просмотр РК и графических образов документов, адресованных либо направленных им на исполнение;
- направление документов;
- ввод резолюций/поручений исполнителям;
- внесение отчета об исполнении резолюций/поручений;
- внесение информации о выполнении действий по «направлению».

#### **4.6.8. Инструкции пользователям СЭД**

Инструкции пользователям для работы с разными блоками СЭД Роспотребнадзора расположены в разделе «Помощь - документация и программы».

#### **4.7. Состав обязательных сведений о документах, включаемых в СЭД**

При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и в процессе исполнения в РК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации - автора документа (корреспондента);

- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) регистрационный номер (входящий) поступления;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, автор поручения, дата);
- н) срок исполнения документа;
- о) индекс дела по номенклатуре дел;
- п) сведения о переадресации документа;
- р) отметка о контроле;
- с) гриф ограничения доступа к документу;
- т) сведения об электронной подписи;

Дополнительно к указанным сведениям в РК могут вноситься другие сведения (о должностном лице, вынесшем резолюцию, о переносе срока исполнения и др.).

При включении в СЭД исходящих документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) количество листов основного документа;
- з) индекс дела по номенклатуре дел;
- и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- к) гриф ограничения доступа к документу;
- л) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- м) сведения об электронной подписи.

Дополнительно к указанным сведениям в РК могут вноситься иные сведения.

#### **4.8. Порядок прохождения и исполнения документов в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

После регистрации и рассмотрения директором ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора документы в тот же день передаются сотрудниками

отдела документационного обеспечения в структурные подразделения для исполнения с отметкой в журнале с проставлением даты и подписи сотрудника, принявшего документы. Срочные документы передаются незамедлительно.

Рассмотрение документов должностными лицами ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора осуществляются в день поступления документа на рассмотрение, либо на следующий рабочий день

Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании и в сроки, указанные в самих документах, и в указаниях по исполнению документов директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

Ответственность за исполнение документов несут исполнители и их непосредственные руководители.

Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции структурного подразделения, руководитель структурного подразделения в тот же день или на следующий рабочий день обращается к автору резолюции для решения вопроса о перенаправлении документа на исполнение в другое структурное подразделение (другому исполнителю).

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за

соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.

При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы). Образец оформления акта приема-передачи документов и дел приведен в приложении № 24 к настоящей Инструкции.

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора установленной формы.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки.

Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям, при их наличии.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись директору исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз (виза исполнителя и виза руководителя структурного подразделения), приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

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

Необходимым требованием исполнения документа является его

оформление в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

Результаты исполнения документа в определенных случаях заносятся в СЭД, а также сотрудниками отдела документационного обеспечения проставляется журнальная отметка об исполнении с указанием номера, даты документа.

#### **4.9. Организация контроля за исполнением документов**

Исполнение документов является одним из показателей эффективности работы ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

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

Директор несёт персональную ответственность за состояние исполнительской дисциплины в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- директором - исполнения документов (поручений) по существу; сотрудниками отдела документационного обеспечения и руководителями структурных подразделений - сроков исполнения документов (поручений).

Ответственность за качество подготовки и своевременность исполнения документов в структурных подразделениях возложена на руководителей соответствующих структурных подразделений, которые осуществляют при этом следующие функции:

- организуют работу по обеспечению качественного и своевременного исполнения документов в подчинённом структурном подразделении;

- принимают меры дисциплинарного воздействия к сотрудникам подчинённого структурного подразделения в случае неисполнения документов.

Исчисление срока рассмотрения документа начинается со дня регистрации документа в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Срок исполнения - это срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или указаниями по исполнению документа.

Сроки исполнения поручений, содержащие указание «Срочно» и «Оперативно», исчисляются в календарных днях с даты их издания (подписания) и составляют соответственно 3 дня и 10 дней.

В случае, когда срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен не позднее, чем в месячный срок.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему

рабочий день.

Изменение срока исполнения возможно только с разрешения организации, направившей документ, а также директора или его заместителей, установивших этот срок, при наличии объективных причин.

#### **4.9.1. Постановка документов на контроль**

Контроль сроков исполнения документов включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие с контроля документов;
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов;
- информирование директора и его заместителей о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

Постановку документов на контроль осуществляют директор или его заместители.

На входящем документе, подлежащем контролю, может ставиться штамп «Контроль» и указывается срок исполнения.

#### **4.9.2. Порядок контроля исполнения документов**

Отдел документационного обеспечения осуществляет:

- напоминание исполнителю о приближении срока исполнения;
- снятие документов с контроля.

Сотрудники отдела документационного обеспечения вправе запрашивать сведения об исполнении поручений у исполнителей и руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обязаны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения сроков исполнения.

#### **4.9.3. Снятие документов с контроля**

Документ считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлено служебное письмо об исполнении в соответствующие организации или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа принимает директор, поставивший документ на контроль.

Документы, представленные на подпись директору и возвращённые на доработку, не считаются исполненными в срок.

Сведения об исполнении документа и направлении его в дело вносятся в журнал регистрации поступающих документов и в отдельных случаях в РК СЭД.

Ответственность за полноту и достоверность представляемой информации об исполнении документа несёт ответственный исполнитель.

Документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

#### **4.10. Формирование документального фонда ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов. Документальный фонд ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора составляют документы, созданные в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора и полученные им в результате взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, организациями и гражданами.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее - архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

##### **4.10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Оперативное хранение документов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях.

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

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

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

Номенклатура дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться штатным расписанием, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора,

содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.

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

Номенклатура дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора составляется начальником отдела документационного обеспечения по установленной форме (приложение № 17) в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора на предстоящий календарный год подписывается начальником отдела документационного обеспечения, визируется архивариусом и представляется на согласование экспертной комиссии ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее – ЭК).

Номенклатура дел, согласованная ЭК, утверждается директором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Утвержденная номенклатура дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Отдел документационного обеспечения».

В структурные подразделения номенклатура дел предоставляется под роспись в виде выписки соответствующего раздела на бумажном носителе. Номенклатура дел противочумных отделений составляется на основании номенклатуры дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, утвержденной директором.

Номенклатура дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора строится по структурной схеме - названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом структурном подразделении по установленной форме (приложение № 18), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется начальнику отдела документационного обеспечения.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел структурного подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее



начальнику отдела документационного обеспечения.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения, например:

03-11, где «03» - индекс бухгалтерии, «11» - индекс заголовка по номенклатуре дел в пределах отдела.

Если в течение года возникают документы, не предусмотренные номенклатурой дел Роспотребнадзора, заголовки новых дел допускается дополнительно включать в номенклатуру дел.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

б) наименование автора документа (организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица или и др.);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы по научной работе станции (планы, отчеты,

информации)»).

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний Совета станции».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и/или по какому вопросу она ведется:

«Переписка с организациями по заключению договоров по коммунальным услугам».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с финансовыми органами о бухучёте и отчетности».

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

«Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности станции».

В заголовке дела указываются конкретные корреспонденты, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с Роспотребнадзором, ФКУЗ «ПЧЦ» Роспотребнадзора по основной деятельности».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется в течение года по мере формирования томов (частей) дела. По достижении делом, включающим документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет и постоянно), объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том, при этом в графе 3 номенклатуры дел указывается номер тома и крайние даты документов дела:

Том 1. 11.01.2020-30.06.2020

В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

#### **14.10.2. Формирование дел, оформление дел и их текущее хранение**

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

Документы, поступившие в ФКУЗ «Астраханская ПЧС»

Роспотребнадзора на бумажных носителях и адресованные директору или его заместителям, а также направленные станцией в другие организации, формируются в дела в отделе документационного обеспечения.

Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны быть сформированы в дела. Номер дела указывается в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии, факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться лишние экземпляры, черновики;

- по объёму дело не должно превышать 250 листов;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.;

- приложения большого объёма группировать в отдельные тома, небольшие приложения присоединяются к документам, к которым они относятся;

- документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в отдельное дело «Для служебного пользования».

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.

Положения, инструкции и другие документы, утверждённые распорядительными документами Роспотребнадзора, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются в отделе документационного обеспечения, приказы по личному составу – в отделе кадров.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате формируются в самостоятельные дела, по годам, а внутри года — по алфавиту.

Годовые отчёты, планы, сметы группируются отдельно от проектов этих документов и включаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

Дела ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

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. Сотрудники структурных подразделений оформляют реквизиты обложки дел, нумеруют листы в делах, осуществляют прошивку дел. Архивариус составляет листы-заверители дел (приложение № 19), в необходимых случаях внутреннюю опись документов дел (приложение № 20), вносит необходимые уточнения в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 21).

На обложке дела указываются реквизиты: полное и краткое наименование фондообразователя, наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела в соответствии с утверждённой номенклатурой; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование «Федеральное казенное учреждение здравоохранения «Астраханская противочумная станция» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» в именительном падеже, далее - официально принятое сокращённое наименование - «ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора», которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

- номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по утверждённой номенклатуре дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора на текущий год;

- заголовок дела - переносится из утверждённой номенклатуры дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора на текущий год;

- дата дела - указывается 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, включённых 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, включённых 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. При нумерации листов необходимо соблюдать следующие требования:

- лист любого 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, состоящих 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.

Если при нумерации документов допущено большое количество ошибок, дело перенумеровывается, при этом старая нумерация зачёркивается.

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

Заверительная надпись подписывается её 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 номенклатуры дел Роспотребнадзора после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

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 архивариусом черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утверждённых ЭК.

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.

Для учёта документов по личному составу рекомендуется составлять внутреннюю опись личных дел.

Внутренняя опись документов дела - учётный документ, содержащий перечень документов с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Внутреннюю опись помещают в начале дела и составляют на отдельном листе по установленной форме, которая содержит: порядковые номера документов дела, их индексы, даты, заголовки и номера листов дела, на которых расположен каждый документ, примечание. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

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, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

#### **4.10.3. Организация оперативного хранения документов**

С момента заведения и до передачи в архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора дела хранятся по месту их формирования.

Руководители и сотрудники структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела и документы должны храниться в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела рекомендуется располагать в вертикальном положении корешками наружу по возрастанию номеров в соответствии с номенклатурой дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершённые дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

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

#### **4.10.4. Экспертиза ценности документов**

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.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора существует постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора;
- отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора путём 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.

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

#### **4.10.5. Составление и оформление описей дел**

На дела, передаваемые в архив, после их оформления составляется опись. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10-ти лет) хранения;
- дела по личному составу (приказы по личному составу, лицевые счета, личные дела).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляют.

Описи дел составляются сотрудниками структурных подразделений ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел ФКУЗ

«Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, которую готовит архивариус.

Описи дел составляются по установленной форме (приложение № 22) и представляются в архив не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Описи дел по личному составу составляются так же, как для дел постоянного хранения.

Описательная статья описи дел структурного подразделения 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 проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведённых дел по номенклатуре подразделения. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, принимаются меры по их розыску. На необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передаётся вместе с описью дел в архив.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

- порядок нумерации 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 приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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).

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.



#### **4.10.6. Передача документов на архивное хранение**

Документы ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора на бумажных носителях передаются на постоянное хранение в архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора архивариус предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Приём каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, номера отсутствующих дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

#### **4.10.7. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения**

После составления сводных описей дел постоянного хранения производится отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 23). Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются директором; после этого дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком, могут быть уничтожены.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всего ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

После утверждения директором актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Уничтожение документов и дел без оформления актов о выделении

документов к уничтожению запрещается.

## **5. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов, носителей электронных подписей**

### **5.1. Изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления**

В ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

В ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

Печати и штампы Роспотребнадзора изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор по предложению начальника режимно-секретного подразделения.

Если печать используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

Печати и штампы выдаются для использования сотрудникам, ответственным за их использование и хранение под роспись в журнале учета и выдачи печатей и штампов (приложение № 25). Учет и выдачу печатей и штампов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора осуществляет начальник режимно-секретного подразделения.

При использовании в работе печати и штампы должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах) сотрудников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора возможен в исключительных случаях по решению директора станции, в противочумных отделениях – по решению начальника отделения.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату начальнику режимно-секретного подразделения для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

### **5.2. Учет ключей электронных подписей**

Для обмена электронными документами с Роспотребнадзором, его территориальными органами и подведомственными организациями, а также с

другими организациями посредством электронного документооборота в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора могут использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи и/или простые квалифицированные подписи. Состав должностных лиц - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей - определяет директор.

Электронный документ в СЭД, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным распределением права подписи документов между должностными лицами и сотрудниками.

Учёт ключей электронных подписей ведется программистом. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под личную подпись работника в журнале учёта ключей электронных подписей (приложение № 26).

Ключ электронной подписи является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

---

---

№ \_\_\_\_\_

Астрахань

**Образец общего бланка  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**



Приложение № 2  
Инструкции по делопроизводству

**Федеральная служба по надзору в сфере защиты  
прав потребителей и благополучия человека**

**Федеральное казённое  
учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

ОКПО 04695795, ОГРН 1023000861872  
ИНН 3017002481/КПП 302501001

414000, город Астрахань, ул. Кубанская, 3  
телефон/факс: (8512) 33-37-00  
E-mail: [antichum@astranet.ru](mailto:antichum@astranet.ru),  
[fkuz.antichum@yandex.ru](mailto:fkuz.antichum@yandex.ru)  
<http://www.astchum.ru>

№

на №

от

Г

Г

**Образец углового бланка  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Астрахань

Г

Г

**Образец бланка приказа  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека  
**Федеральное казённое учреждение здравоохранения**  
**«Астраханская противочумная станция»**  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Астрахань

Г

Г

**Образец бланка распоряжения по основной деятельности**  
**ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

**П О Р У Ч Е Н И Е**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Астрахань

Г

Г

**Образец бланка поручения по основной деятельности  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

**Акты** (проверок и решений; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; приёма-передачи имущества; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

**Должностные регламенты.**

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

**Инструкции** (по документационному обеспечению управления, по технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

**Нормативы** (расходы сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

**Отчеты** (о финансово-хозяйственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах).

**Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем и т.д.).

**Планы** (производственные; строительно-монтажных, научно-исследовательских работ; работы коллегии, учёного совета и т.д.).

**Положения** (о структурном подразделении; о комиссии, о премировании и т.д.).

**Программы** (проведения работ и мероприятий; командировок; учебные).

**Расценки** на производство работ.

**Сметы** (расходов на содержание управления, зданий, помещений, сооружений; на капитальное строительство и т.д.).

**Структура и штатная численность.**

**Тарифные ставки.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ  
ФКУЗ «АСТРАХАНСКАЯ ПЧС» РОСПОТРЕБНАДЗОРА С  
ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Акты** (приёма оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

**Архивные справки и архивные копии.**

**Больничные листы работников ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора.**

**Грамоты.**

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).

**Договоры, соглашения, контракты.**

**Документы для оформления пенсионных дел.**

**Документы, направляемые в органы ФМС России для оформления заграничного паспорта.**

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

**Заявки** (на оборудование и т.д.).

**Заключения и отзывы.**

**Исполнительные листы.**

**Командировочные удостоверения.**

**Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.**

**Представления и ходатайства** (о награждении орденами и медалями Российской Федерации, присвоению почетных званий, премиями и т.д.).

**Письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг и т.д.).

**Планы капитальных вложений.**

**Планы учебные, программы усовершенствования.**

**Поручения** (бюджетные, пенсионные, платежные (сводные, в банки).

**Положения.**

**Протоколы согласования.**

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банки).

**Сметы расходов.**

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; использования бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

**Титульные списки.**

**Трудовые книжки.**

**Удостоверения, дипломы, аттестаты.**

**Штатные расписания и изменения к ним.**



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

## П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

Астрахань

Г \_\_\_\_\_ Г  
Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 24.12.2020г. № 867 «Об утверждении инструкции по делопроизводству», в целях совершенствования делопроизводства и упорядочения работы с документами в системе электронного документооборота п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству (далее – Инструкция) ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений и начальникам противочумных отделений ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора обеспечить выполнение требований настоящей инструкции подчиненными сотрудниками.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Сызрановой Н.Б. организовать ведение делопроизводства в строгом соответствии с требованиями Инструкции и обеспечить оказание методической помощи по применению Инструкции.

4. Приказ ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора от 21.01.2013г. № 4-а «Об утверждении инструкции по делопроизводству» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Д.М. Бамматов

Продолжение приложения № 8  
к Инструкции по делопроизводству

Приказ подготовлен начальником отдела документационного обеспечения  
Сызрановой Н.Б. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Должность	Наименование структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи	Дата	Примечание
Начальник отдела	Отдел документационного обеспечения				
Юрисконсульт	Отдел документационного обеспечения				
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Администрация				

С приказом ознакомлены:

Должность	Наименование структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора по эпидемиологической работе	Администрация			
...				

**Образец оформления приказа  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Астрахань

Г \_\_\_\_\_ П \_\_\_\_\_  
О закреплении металлической  
печати

В связи со служебной необходимостью и кадровыми изменениями:

1. Закрепить за заместителем директора по административно-хозяйственной части Тюриным В.А. металлическую печать «Астраханская ПЧС \* 3» в количестве 1 штука с 22.03.2021г.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника режимно-секретного подразделения Афанасьеву Т.М.

Директор

Д.М. Бамматов

Продолжение приложения № 9  
к Инструкции по делопроизводству

Распоряжение подготовлено начальником РСП  
Афанасьевой Т.М. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Должность	Наименование структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи	Дата	Примечание
Начальник РСП	Режимно-секретное подразделение				
Юрисконсульт	Администрация				

С распоряжением ознакомлен:

Должность	Наименование структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Администрация			

**Образец оформления распоряжения по основной деятельности  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

## П О Р У Ч Е Н И Е

№ \_\_\_\_\_

Астрахань

Г \_\_\_\_\_ 7  
Об обеспечении содействия научным  
сотрудникам ФКУЗ «Волгоградский  
НИПЧИ» Роспотребнадзора

В связи с поступившим из ФКУЗ «Волгоградский НИПЧИ» Роспотребнадзора сообщением о прибытии во ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора научных сотрудников для совместного проведения полевых работ на территории Астраханской области и необходимостью оказания им содействия п о р у ч а ю:

1. Заведующему зоологопаразитологической лабораторией Викторовой Н.В.:

1.1. Принять участие в составлении календарно-территориального плана работы прикомандированной группы научных сотрудников.

1.2. Обеспечить личное содействие в организации работы группы научных сотрудников, оказать консультативную и практическую помощь в ходе полевых работ в период отлова (забора) полевого материала.

2. Контроль за исполнением настоящего поручения возложить на заместителя директора по эпидемиологической работе Адилова Р.И.

Директор

Д.М. Бамматов



Продолжение приложения № 10  
к Инструкции по делопроизводству

Поручение подготовлено заместителем по эпидемиологической работе  
Адиловым Р.И. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Должность	Наименование структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи	Дата	Примечание
Заместитель директора по эпидемиологической работе	Администрация				
Юрисконсульт	Администрация				

С поручением ознакомлен:

Должность	Наименование структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заведующий лабораторией	Зоологопаразитологическая лаборатория			

**Образец оформления поручения по основной деятельности  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения**  
**«Астраханская противочумная станция»**  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)

## ПРОТОКОЛ

**совещания у директора по основным вопросам**

Астрахань

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности

Фамилия И.О.

(заместитель директора)

Наименование должности

Фамилия И.О.

(заместитель директора)

Наименование должности

Фамилия И.О.

(заведующий лабораторией, отделом)

Наименование должности

Фамилия И.О.

(начальник отдела)

Наименование должности

Фамилия И.О.

(специалист)

Повестка дня:

1. О ситуации...

Доклад врача-бактериолога...

2. О методах работы...

Доклад заведующего отделом...

1. СЛУШАЛИ:

Давыдову В.К. – краткая запись доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Бамматов Д.М. – краткая запись выступления

Продолжение приложения № 11  
к Инструкции по делопроизводству

Василькова О.Л. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1. 1. Внести изменения...

Ответственные: \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ:

Пилипенко А.В. – краткая запись доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Бамматов Д.М. – краткая запись выступления

Адилов Р.И. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

2. 1. Организовать...

Ответственные: \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

2.2. Обеспечить...

Ответственные: \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

Д.М. Бамматов

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.Б. Сызранова

**Образец оформления полного протокола совещания у директора  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения  
«Астраханская противочумная станция»  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

## **ПРОТОКОЛ**

**совещания у директора по основным вопросам**

Астрахань

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О выполнении годового плана...

**ВЫСТУПИЛИ:**

Бамматов Д.М., Василькова О.Л.,...

**РЕШИЛИ:**

1. Организовать....

Ответственные: \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

2. Об итогах работы ...

**ВЫСТУПИЛИ:**

Бамматов Д.М., Адилов Р.И.,...

**РЕШИЛИ:**

1. Обеспечить...

Ответственные: \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

2. Подготовить...

Ответственные: \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 12  
к Инструкции по  
делопроизводству

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

Д.М. Бамматов

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.Б. Сызранова

**Образец оформления краткого протокола совещания у директора  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения**  
**«Астраханская противочумная станция»**  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по...**

Астрахань

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель – Адилов Р.И.

Секретарь – Ковалевская А.А.

Присутствовали:

Наименование должности

Фамилия И.О.

Наименование должности

Фамилия И.О.

Наименование должности

Фамилия И.О.

Повестка дня:

1. О разработке...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Пилипенко А.В. – текст выступления (прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Адилов Р.И. – текст выступления (прилагается)

Василькова О.Л. - текст выступления (прилагается)

РЕШИЛИ:

1.1. Организовать....

2. СЛУШАЛИ:

Викторову Н.В. – текст выступления (прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Михайлова Р.Р. – текст выступления (прилагается)

Василькова О.Л. - текст выступления (прилагается)

РЕШИЛИ:

2.1. Внести изменения....

2.2. Подготовить...

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству

— (наименование должности, структурного  
подразделения адресата служебной  
(докладной) записки)

\_\_\_\_\_  
(ФИО адресата служебной (докладной)  
записки)

ОТ  
(наименование должности, структурного  
подразделения автора служебной (докладной)  
записки)

\_\_\_\_\_  
(ФИО автора служебной (докладной)  
записки)

О (об) \_\_\_\_\_  
(заголовок)

Служебная (докладная) записка

Довожу до Вашего сведения («В связи с...», «Прошу  
Вас...») \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по ...

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Образец оформления служебной (докладной) записки**



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ\***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата, поступившие без сопроводительных писем.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная сотрудникам ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Программы конференций, совещаний.
12. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
13. Учебные планы, программы.
14. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

---

\* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией по делопроизводству

## Правила написания официальных наименований

### 1. Написание наименований органов власти:

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

*Конституционный Суд Российской Федерации;*

*Правительство Российской Федерации.*

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств):

*Министерство иностранных дел Российской Федерации;*

*Министерство внутренних дел Российской Федерации;*

*Федеральное архивное агентство.*

### 2. Написание наименований организаций:

2.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

*Фонд возрождения Москвы;*

*Дом книги.*

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

*Российская академия наук;*

*Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.*

2.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

*акционерное общество «Восток»;*

*публичное акционерное общество «Газпром».*

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы пишутся с прописной буквы:

*Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;*

*Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».*

Организация может иметь полное наименование и сокращенное наименование, закрепленные уставом (положением), например:

*публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО «Лукойл»);*

*Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД).*

В переписке может использоваться как полное, так и официально закрепленное сокращенное наименование организации.

2.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного характера: *городская поликлиника № 1.*

2.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: *издательский дом «Коммерсант»,*

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

*Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».*

2.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

*Московская коллегия адвокатов,*

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название: *московский завод «Компрессор».*

2.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

*Шестой государственный подшивниковый завод.*

2.7. Названия со словами Дворец, Дом пишутся:

*Дом Российской прессы;*

*Центральный дом ученых.*

2.8. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: *университеты Астрахани, банки Московской области.*

2.9. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, лабораторий и т.д.), а также слова президиум, ученый совет, научно-технический совет, экспертный совет и т.п.

3. Написание наименований субъектов Российской Федерации:

3.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

*Республика Башкортостан;*

*Карачаево-Черкесская Республика.*

3.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

*Алтайский край;*

*Вологодская область.*

4. Написание названий документов:

4.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

*Конституция Российской Федерации;*

*Трудовой кодекс Российской Федерации;*

*Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;*

*Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;*

*Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.*

Во всех остальных случаях название документов пишется со строчной буквы:

*распоряжение Правительства Российской Федерации, приказ*

*Роспотребнадзора.*

Со строчной буквы пишется наименование проекта законодательного акта:

*проект федерального конституционного закона «О...», проект указа Президента Российской Федерации «О ...»;*

С прописной буквы пишется название документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если название составляет одно целое с заголовком к документу:

*Положение о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации;*

*Устав ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора;*

*Инструкция по делопроизводству.*

4.2. Со строчной буквы пишется название документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением названий, указанных в п. 4.1:

*В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 447 «Об утверждении...»;*

*На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала».*

4.3. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его и дата утверждения, например:

*В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;*

*В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГУП «Мосводоканал» 20 декабря 2013 г.*

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

*В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»...*

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

*Конституция Российской Федерации;*

*Бюджетный кодекс Российской Федерации.*

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

*1.1. Инструкция по делопроизводству Министерства финансов Российской Федерации (далее - Инструкция) разработана в соответствии с*

...

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «АСТРАХАНСКАЯ ПРОТИВОЧУМНАЯ  
СТАНЦИЯ» ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ  
ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ  
ЧЕЛОВЕКА  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на \_\_\_\_\_ год**

**Астрахань  
Форма номенклатуры дел  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора  
(Титульный лист)**

Продолжение приложения № 17  
к Инструкции по делопроизводству

Федеральное казенное учреждение  
здравоохранения «Астраханская  
противочумная станция»  
Федеральной службы по надзору в  
сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора

\_\_\_\_\_ Д.М. Бамматов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела (название структурного подразделения)				

Начальник отдела  
документационного обеспечения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Архивариус

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма номенклатуры дел  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**



Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству

Федеральное казенное учреждение  
здравоохранения «Астраханская  
противочумная станция»  
Федеральной службы по надзору в  
сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека

БУХГАЛТЕРИЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела  
документационного обеспечения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Архивариус

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_  
+листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Форма листа-заверителя дела**

**Внутренняя опись**  
**документов дела № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Регистрационный 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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству

---

(полное наименование организации)

---

(сокращенное наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

Дело № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

**Форма обложки дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 22  
к Инструкции по делопроизводству

ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя  
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Опись дел № \_\_\_\_\_  
за год \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Регистрационный индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Архивариус

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

Продолжение приложения № 22  
к Инструкции по  
делопроизводству

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

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

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

Архивариус

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

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

Приложение № 23  
к Инструкции по делопроизводству

Федеральное казенное учреждение  
здравоохранения «Астраханская  
противочумная станция» Федеральной  
службы по надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия человека

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора

\_\_\_\_\_ Д.М. Бамматов

Акт № \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению  
архивных документов,  
не подлежащих хранению

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 (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Дата  
Согласовано  
Протокол ЭК  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 23  
к Инструкции по  
делопроизводству

Документы в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения  
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности сотрудника,

сдавшего документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Архивариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**



**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

На основании ... (в связи с ...) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

передал, а \_\_\_\_\_ принял дела за \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы) (годы)

в количестве \_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемыми  
(цифрами и прописью)

выписками из номенклатуры дел.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Передал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон

**Журнал учета и выдачи печатей и штампов  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора**

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в получении	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Ф.И.О. ответственного лица	Дата и роспись в получении		
1	2	3	4	5	6	7

