

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное негосударственное образовательное учреждение
«Центр регионального и международного сотрудничества»**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
СПб ГБОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
Протокол № 9 от «26» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
№ 4 от «26» марта 2020 г.

Директор
СПб ГБОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»


М.П. Рохманийко

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 20

Положение о документообороте

Санкт-Петербургского государственного бюджетного негосударственного образовательного
учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

(с изменениями и дополнениями от 26.03.2020)

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте Санкт-Петербургском государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Положение) определяет принципы и порядок организации документооборота Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Центр).

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Центра.

1.3. Директор Центра определяет ответственного за ведение делопроизводства (далее – Делопроизводитель), который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

1.4. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.5. Положение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 02.12.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017);
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015).

1.7. Основные понятия Положения:

- документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- электронное сообщение (письмо) – информация, переданная или полученная при помощи информационно-телекоммуникационной сети;
- реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;
- бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Центре, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Центра;
- делопроизводитель – сотрудник Центра, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, учету и хранению окончанных дел и документов, образующихся в процессе деятельности Центра и передаче документов в государственные архивы.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

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

2.2. В документообороте Центра в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов Делопроизводителем;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Центра и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет иностранной корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Центр корреспонденции осуществляет Делопроизводитель. При этом, Делопроизводитель:

3.1.1.1. проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию Делопроизводитель пересылает по принадлежности;

3.1.1.2. вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

3.1.1.3. конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера;

3.1.1.4. документы, поступившие в Центр в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 4 часов. В случае поступления документов в нерабочее время, сроки обработки документов и передачи их в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

3.1.1.5. в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) Делопроизводитель устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа Делопроизводитель составляет акт в трех экземплярах. Один остается у Делопроизводителя, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

3.1.1.6. при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. Делопроизводитель передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально» или «Для служебного пользования», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Делопроизводитель предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Центра.

Документы, поступившие в Центр по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Делопроизводителем непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа Директору Центра или его заместителям в соответствии с установленным в Центре распределением обязанностей между Директором, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Центр документы регистрируются Делопроизводителем только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Центра, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

3.1.3.2. На полученных документах проставляется регистрационная виза, в которой указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Виза проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом верхнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются.

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится виза и указывается только дата поступления документа.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством Центра и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются Делопроизводителю для передачи их исполнителю. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.2. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

3.1.4.4. Документы, поступившие от Делопроизводителя в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

3.1.4.5. Документы, зарегистрированные Делопроизводителем, передаются из одного структурного подразделения Центра в другое только через Делопроизводителя.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Центре правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Центра (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Центра, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Центре;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

3.1.5.4. Проекты документов Центра готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.1.5.6. Работа с документами в структурных подразделениях Центра осуществляется на основании указаний по исполнению документов Директора Центра, руководителей II и III уровней.

3.1.5.7. Подразделение – исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.1.5.8. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями руководства Центра по исполнению документов, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

3.1.5.9. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.

3.1.5.10. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

3.1.5.11. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

3.1.5.12. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.1.5.13. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему

документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные Директором Центра документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) Делопроизводителю для регистрации и отправки.

3.1.6.2. Делопроизводитель перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Центра. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Центра.

3.1.6.5. Исходящий номер состоит из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3.1.6.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи, доставляется с курьерами или направляется по электронной почте.

3.1.6.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Копия верна» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.2. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает исполнитель.

3.1.7.3. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса — в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

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

3.1.7.5. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается Делопроизводителю с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.1.7.6. По каналам электросвязи осуществляется передача телефонограмм, электронных сообщений.

3.1.7.7. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Делопроизводителем в соответствии с Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (ред. от 27.03.2019), документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (ред. от 20.11.2018).

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов Центра:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по образовательной деятельности;
- финансовые документы.

3.1.8.2. Подразделения, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов по поручению Директора Центра, руководителей II и III уровней: отдел дополнительного образования детей и взрослых, курсы иностранных языков, отдел регионального сотрудничества, отдел международного сотрудничества, отдел организации и проведения мероприятий «ЭКСПО», финансово-экономический отдел, административно-хозяйственный отдел, юрисконсульт, специалист по кадрам, секретарь.

3.1.8.3. Подразделения, работники Центра, регистрируют разработанные и/или оформленные ими внутренние документы у Делопроизводителя.

3.1.8.4. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные Директором Центра или его заместителем;
- юрисконсульт;
- финансово-экономический отдел;
- административно-хозяйственный отдел;
- для документов по личному составу – специалист по кадрам.

3.1.8.5. Внутренние документы и проекты распорядительных документов (до утверждения руководством) хранятся у исполнителя или у первого исполнителя

(вариант: у Делопроизводителя). Утвержденные распорядительные документы хранятся у Делопроизводителя. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 3 дней исполнителями.

3.1.8.6. Делопроизводитель доводит до заинтересованных подразделений и работников утвержденные распорядительные документы. При необходимости Делопроизводитель рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.1.8.7. Делопроизводитель или иное уполномоченное лицо организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. По поручению Директора Центра Делопроизводитель доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости Делопроизводитель рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.1.8.8. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством подразделения и/или исполнители.

3.1.8.9. Оформленные договоры, соглашения и пр. регистрируются и хранятся Делопроизводителем. Форма журнала регистрации договоров, соглашений и пр. – свободная.

3.1.8.10. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Центра преимущественно в электронном виде.

3.1.9. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.

3.1.9.1. Работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам, осуществляет Делопроизводитель.

3.1.9.2. Поступающая иностранная корреспонденция обрабатывается в обычном порядке.

3.1.9.3. К исполнению, подготовке ответов и обработке документов, отправляемых в адрес иностранных корреспондентов, привлекаются сотрудники Центра, владеющие соответствующим иностранным языком.

3.1.9.4. Отправляемые в адрес иностранных корреспондентов документы и материалы регистрируются в обычном порядке. При этом в случае отправки документов и материалов на иностранном языке исполнитель дополнительно составляет перевод на русском языке и прикладывает к оригиналу документа. Перевод хранится в делах Центра.

3.1.10. Учет и анализ объемов документооборота.

3.1.10.1. Делопроизводитель ежеквартально составляет и доводит до Директора Центра отчет по учету и анализу документооборота Центра. В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;
- тематики документов, поступающих в Центр и создаваемых им;
- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

3.1.10.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа

(подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

3.1.10.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.2. Документальный фонд Центра.

Документальный фонд Центра формируется Делопроизводителем путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Центра.

3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Центра. Документальный фонд Центра составляют документы, созданные в Центре и полученные им в результате взаимодействия с другими организациями и органами управления.

Делопроизводитель ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет Директору Центра для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов, регламентов Центра, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Центра и порядок его документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Центра.

3.2.2.1. Номенклатура дел утверждается и подписывается Директором Центра, и представляется Делопроизводителю.

3.2.2.2. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Центра оказывают архив Центра и финансово-экономический отдел Центра.

3.2.2.3. Номенклатура дел Центра, подписанная Делопроизводителем, утверждается Директором Центра после ее согласования с финансово-экономическим отделом Центра не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.2.4. В случае изменения функций и структуры Центра номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с архивом.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных

при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу «Примечание»

и др.);

- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Центра в течение года.

3.2.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Делопроизводителем оформляются дела по вопросам деятельности Центра. Дела хранятся по месту их оформления (Делопроизводитель и (или) структурные подразделения Центра).

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет 3 дня.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению Директора Центра.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным оформлением документов, используемых в деятельности Центра, осуществляют Делопроизводитель.

3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

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

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, в Центре создается экспертная комиссия, действующая на основании положений, утверждаемых Директором.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно совместно с экспертной комиссией.

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Центра.

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

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Центра подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления

дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится Делопроизводителем и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Центра, при методической помощи и под контролем архива Центра.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению экспертная комиссия по согласованию с Делопроизводителем. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты Директор Центра.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 г.).

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

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Центра одновременно).

После утверждения Директором Центра перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по акту, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел (после уничтожения дел в номенклатуре дел Центра проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив производится по утвержденным Директором описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были

помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

3.2.7.1. Передача дел в архив осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и Делопроизводителем.

4. Электронный документооборот с другими лицами

4.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие с ними посредством электронной почты.

4.2. Участниками такого электронного документооборота являются лица с совместимыми техническими и программными возможностями.

4.3. Электронный документооборот в настоящем Положении – это обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- направление и получение в электронной форме документов;
- получение информации;
- осуществление процедур согласования в электронной форме.

4.4. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Центра.

4.5. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами.

4.6. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

4.7. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

4.8. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

4.9. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств.

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

5.1. Печать Центра.

В Центре имеется единственная печать с указанием ее полного наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами Директором Центра.

Печать хранится у Директора Центра.

Печатью заверяются подписи Директора, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Центра или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на Директора Центра.

Печать уничтожается по решению Директора Центра.

5.2. Кроме печати Центра по решению Директора могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для счетов-фактур», «Для пакетов», «Для договоров», «Для заверения копий», «Отдел кадров»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

5.3. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Директор Центра.

5.4. Учет печатей и штампов осуществляет Делопроизводитель в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Центра).

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

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Центром, не допускаются.

5.6. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются Делопроизводителем.

Делопроизводитель самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Центра.

5.7. Делопроизводитель несет персональную ответственность за нарушение порядка выдачи печатей и штампов.

5.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

5.9. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению Директора Центра.

5.10. Учет бланков документов.

5.10.1. Изготовление и учет бланков документов Центра организует руководитель Медиа-центра.

5.10.2. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета бланков. Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Центра.

5.10.3. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.