

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Конституционного
Суда Республики Коми
от 16 февраля 2017 года № 1-од

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КОНСТИТУЦИОННОМ СУДЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает требования к документированию деятельности Конституционного Суда Республики Коми (далее – Суд), а также к организации работы с документами в Суде.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами Суда на бумажных носителях, а также осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Инструкция определяет порядок работы с документами открытого характера.

1.3. Обеспечение организации, ведения и совершенствования системы документационного обеспечения управления, контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в Суде осуществляется Секретариатом Суда.

Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Инструкции возлагается на руководителя Секретариата Суда. На время его болезни (отпуска, командировки), обязанности возлагаются на другого работника.

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

1.5. Передача служебных документов, их копий, а также сведений, содержащихся в них, работникам других организаций или гражданам допускается только с разрешения Председателя Суда, заместителя Председателя Суда.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется Председателем Суда, заместителем Председателя Суда.

1.6. Требования Инструкции обязательны для всех работников Суда.

1.7. Работники Суда несут персональную ответственность за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

II. Организация документооборота

Движение документов в Суде с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Различается три основных потока документации:

документы, поступающие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, разрабатываемые в Суде и не направляемые за пределы Суда (внутренние).

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Суде, регламентируются настоящей Инструкцией, Регламентом Конституционного Суда Республики Коми, положением о Секретариате Конституционного Суда Республики Коми, должностными регламентами работников.

2.1. Организация доставки документов

Доставка корреспонденции в Суд осуществляется, как правило, специализированными службами доставки почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров или непосредственно курьерами самих отправителей.

По каналам связи в Суд поступают факсограммы, телефонограммы, а также могут поступать документы в электронном виде с последующим, как правило, представлением документов на бумажных носителях.

2.2. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

2.2.1. Документы, поступающие в Суд на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются в приемной Суда работником Секретариата Суда.

2.2.2. Работник, принимающий корреспонденцию, обязан в присутствии лица, доставившего корреспонденцию, проверить правильность адресования и целостность упаковки, сверить номера на упаковках с номерами, указанными в реестре (описи, расписке, разносной книге), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения. Расписка заверяется печатью «Для пакетов и телеграмм».

В случае обнаружения поврежденных пакетов в почтовом реестре (описи) делается соответствующая запись.

2.2.3. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»). Такие конверты передаются непосредственно адресату по реестру (приложение № 1) под роспись.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документа, приложений к нему или отдельных листов, а также несоответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, то об этом составляется акт (приложение № 2) в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта высылается отправителю, второй экземпляр остается в Суде.

В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

К документу прикладывается конверт:

- 1) при отсутствии на документе адреса отправителя;
- 2) при получении документов из судебных органов;
- 3) при получении документов, отправленных заказными письмами, в том числе с уведомлением о вручении письма.

2.2.5. После просмотра поступившей корреспонденции упаковка конвертов (пакетов) уничтожается, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя документа, дату отправки.

Конверты от поступивших в Суд обращений о рассмотрении вопросов, подведомственных Конституционному Суду Республики Коми, сохраняются и приобщаются к обращению.

2.2.6. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) работником Секретариата Суда на бланке, передается лицу, которому она адресована.

2.2.7. Прием информации, передаваемой и принимаемой по каналам факсимильной связи, осуществляется работником Секретариата Суда. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи текстов служебных документов организациям и приема текстов от организаций.

Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом.

Последующая досылка оригинала документа (кроме информации для сведения) обязательна.

2.2.8. Документы, поступающие в Суд с помощью системы электронного документооборота (далее – СЭД), принимаются в соответствии с правилами приема, обработки и распределения документов, поступивших по СЭД, определенных разделом 2.8. Инструкции.

2.2.9. Вся поступившая корреспонденция сортируется на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, статистические, бухгалтерские, кадровые, служебные письма, обращения граждан и т.д.).

Нерегистрируемые документы в соответствии с перечнем нерегистрируемых документов (приложение № 3) передаются непосредственно по назначению.

2.2.10. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в журнале регистрации входящей документации (приложение № 4/1).

Факт обращения граждан регистрируется в журнале приема граждан (приложение № 4/2).

2.2.11. На полученном документе проставляется регистрационный штамп в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

Регистрационный штамп содержит наименование Суда, дату поступления документа и регистрационный номер.

При наличии приложений к документу на обороте последнего листа каждого приложения записывается «К вх. №...».

В случае получения документа, срок исполнения которого исчисляется часами либо срок исполнения которого уже истек, в регистрационном штампе проставляется время поступления соответствующего документа.

2.2.12. Поступившие в Суд телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются работником Секретариата Суда, затем передаются руководству и на исполнение.

2.2.13. Документы, поступившие в Суд по каналам факсимильной связи (далее – факсограммы) учитываются в «Журнале учета принятых факсограмм» (приложение № 5). На принятой факсограмме в правом нижнем углу проставляется штамп с указанием порядкового номера (берется из журнала учета поступивших факсограмм), даты, количества листов, фамилии работника, принявшего факсограмму.

2.2.14. Подлежащий передаче по факсу документ учитывается в «Журнале учета служебных документов, отправляемых по каналам связи» (приложение № 6).

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

Работник, отправивший факсограмму, на подлиннике документа делает отметку с указанием своей фамилии, даты и времени отправления. Отметка оформляется на обороте последнего листа подлинника.

Поступившие факсограммы передаются адресатам в день приема.

2.2.15. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение Председателю, заместителю Председателя Суда.

Рассмотренные Председателем, заместителем Председателя Суда документы возвращаются в Секретариат Суда для передачи на исполнение согласно резолюции.

Резолюция оформляется на специальном бланке (приложение № 7), приложенном к служебному документу, и включает в себя: фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции, дату, срок исполнения и отметку о постановке документа на контроль, если документ контрольный. На нижнем поле этого бланка указывается номер документа, к которому относится резолюция «К вх. №...».

Резолюция может оформляться непосредственно на служебном документе или на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Если поступившие документы не требуют исполнения, то Председатель, заместитель Председателя делает на них пометки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

2.2.16. Документы передаются по назначению в течение рабочего дня, срочные документы – немедленно.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

2.3. Регистрация и отправка исходящих документов

2.3.1. Исходящие документы подлежат обязательной регистрации. Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом и на отправку не принимается. На регистрацию передается отправляемый документ и документ, на который подготовлен ответ. К ним в обязательном порядке прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ, в хронологическом порядке.

Документы для отправки передаются оформленными (с указанием почтового адреса (номера телефона), электронного адреса или с указанием на рассылку) и зарегистрированными.

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

Досылка документов к ранее направленному документу осуществляется в том же порядке, что и направление основного документа.

2.3.2. Исходящие документы регистрируются в приемной Суда работником Секретариата Суда.

2.3.3. Регистрация исходящих документов осуществляется в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 8). Исходящий номер указывается на отправляемом документе и на копии, остающейся в деле. Если исходящий документ является ответом на входящий, то на соответствующем входящем документе и в журнале регистрации входящей корреспонденции работником Секретариата делается отметка об исполнении со ссылкой на исходящий номер.

2.3.4. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, их заклеивание, составление сопроводительных документов (реестров, списков) и отправку через почтовую, фельдъегерскую и специальную связь.

2.3.5. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

2.4. Порядок оформления и прохождения внутренних документов

2.4.1. К внутренним документам относятся докладные записки, справки, информации, заявления, заявки, служебные записки, иные документы, представляемые Председателю Суда, заместителю Председателя Суда, судье-секретарю, руководителю Секретариата Суда.

2.4.2. Внутренние документы оформляются на стандартном листе бумаги (формата А 4) без бланка и в обязательном порядке регистрируются в приемной Суда работником Суда. Регистрация внутренних документов осуществляется в журналах регистрации (приложение № 9).

2.5. Организация делопроизводства

На работников Секретариата Суда в соответствии с должностными регламентами возлагаются следующие основные функции:

ежедневное получение поступившей корреспонденции, регистрация;
регистрация исходящих и внутренних документов;
контроль за прохождением документов и соблюдение сроков их исполнения;
составление номенклатуры дел Суда;
формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством;
учет служебной информации, поступившей и переданной по средствам связи;
хранение печатей и штампов, используемых в делопроизводстве, и правильное их применение.

2.6. Работа со служебными документами

2.6.1. Руководитель Секретариата Суда обеспечивают оперативное рассмотрение документов. При рассмотрении документов выделяются документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются по назначению немедленно.

2.6.2. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день с резолюцией.

2.6.3. Исполнение документа включает в себя сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление для подписания Председателем Суда, заместителем Председателя Суда, судьей-секретарем, судьей, руководителем Секретариата Суда, подготовку к пересылке адресату.

2.6.4. Исполненные и представленные на подпись документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции. К ним в обязательном порядке прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ, в хронологическом порядке.

2.6.5. В том случае, если исходящее письмо является ответом на обращение (запрос), исполнитель указывает номер и дату документа, на который подготовлен ответ.

2.6.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении имеющиеся у него документы передаются по указанию руководителя Секретариата Суда другому работнику с обязательной отметкой в описи (приложение № 10).

2.6.7. В случае утраты служебного документа работник Суда обязан немедленно доложить об этом руководителю Секретариата Суда. Руководитель Секретариата Суда письменно докладывает Председателю Суда о факте утраты документа. На основании решения Председателя Суда в установленном порядке формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии докладывает Председателю Суда результаты служебного расследования с необходимыми материалами, выводами для принятия окончательного решения.

На утраченные документы, издания и дела с пометкой составляется акт (приложение № 11), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.7. Прием и передача документов с использованием электронной почты

2.7.1. Использование электронной почты в Суде организуется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы электронного документооборота.

2.7.2. Для пользования электронной почтой в Суде создается официальный адрес электронной почты Суда. Могут создаваться индивидуальные адреса электронной почты для судей и работников Секретариата Суда.

2.7.3. С официального адреса электронной почты Суда информация передается только с разрешения Председателя Суда, заместителя Председателя Суда. Прием и передачу сообщений с использованием официального адреса электронной почты Суда осуществляет лицо, назначенное распоряжением Председателя Суда.

2.7.4. Поступление сообщений на официальный адрес электронной почты Суда проверяется регулярно не менее двух раз в день ответственным лицом. Указанное лицо принимает и передает новые сообщения по назначению Председателю Суда, заместителю Председателя Суда, судье-секретарю, судьям, руководителю Секретариата Суда.

2.7.5. Работник Секретариата Суда, принявший на свой индивидуальный адрес электронной почты сообщение, в действительности адресованное другому работнику или по вопросам, выходящим за пределы его компетенции, обязан передать его по назначению.

2.7.6. В случае принятия электронного сообщения в виде документа с содержанием, требующим официального рассмотрения, данное сообщение оформляется надлежащим образом, регистрируется и исполняется в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.7.7. Запрос информации о деятельности Суда, содержащийся в электронном обращении, после регистрации рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности судов.

2.7.8. При участии Суда в электронном обмене документами, содержащими конфиденциальную информацию (финансовые, кадровые и т.п.), пользователи электронной почты обязаны строго соблюдать требования по защите информации.

2.8. Особенности работы с электронными документами

2.8.1. В Суде создаются и используются:

- 1) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- 2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

2.8.2. Электронный документ должен быть составлен, оформлен и согласован в соответствии с Инструкцией и иметь аналогичные реквизиты, установленные для документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, а также иметь иные сведения, позволяющие осуществлять учет и поиск документов в СЭД.

В целях учета и поиска документов в СЭД в Суде используются обязательные сведения о документах, перечень которых определен Инструкцией (приложение № 12).

2.8.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД Суда.

Документы, поступившие в Суд на бумажном носителе от субъекта, не являющегося участником межведомственной системы электронного документооборота, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

Оригиналы входящих документов на бумажных носителях после сканирования и регистрации направляются непосредственному исполнителю по документу. Если

исполнителей несколько, то оригинал направляется тому, кто осуществляет свод по исполнению документа или указан в резолюции первым.

2.8.4. Прием и отправка электронных документов осуществляются в соответствии с регламентом Суда ответственными за подготовку документа сотрудниками Секретариата Суда.

2.8.5. Электронные документы, поступающие по СЭД, проходят регистрацию в порядке, установленном пунктом 2.2 Инструкции.

III. Общие требования к подготовке и оформлению документов

Суд осуществляет деятельность посредством принятия решений, издания организационно-распорядительных документов, ведения переписки с учреждениями, организациями, органами государственной власти и физическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

Документы (в том числе табличные материалы), подготавливаемые работниками Суда, печатаются с использованием текстового редактора Win Word версии 97 и выше шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 14 через 1 междустрочный интервал, как правило, на стандартных листах бумаги формата А4. Допускается использование бланков формата А3, А5 и А6. Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке Суда, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое – от 2,75 до 3,5 см;

правое – от 1,25 до 2,25 см;

верхнее – граница бланка документа или не менее 2,5 см для документов, оформляемых без бланков;

нижнее – не менее 2 см.

При двустороннем печатании или копировании обратная сторона листа документа имеет соответственно следующие размеры полей:

левое – от 1,25 до 2,25 см;

правое – от 2,75 до 3,5 см;

верхнее – не менее 2,5 см;

нижнее – не менее 2 см.

Двустороннее печатание или копирование не допускается для документов, вносимых в установленном порядке в Правительство Республики Коми, направляемых в Администрацию Главы Республики Коми, федеральные органы государственной власти, а также для проектов правовых актов Республики Коми.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы.

Отдельные внутренние документы (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) разрешается писать от руки.

3.1. Основные виды служебных документов

В Суде издаются и применяются следующие виды документов:
решения Конституционного Суда Республики Коми (постановления, определения);
распорядительные документы (распоряжения);
утверждаемые документы (инструкции, положения, планы, акты, графики и др.);
служебные письма;

проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые для представления в органы государственной власти;
аналитические и информационные материалы (отчеты, справки, доклады, обзоры, обобщения практики и др.);
ответы на обращения граждан;
докладные, служебные и объяснительные записки и иные документы.

3.2. Бланки служебных документов

3.2.1. Служебные документы Суда должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и определенный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

В зависимости от расположения реквизитов могут устанавливаться два варианта бланков – угловой и продольный.

3.2.2. Решения Суда, распоряжения Председателя Суда оформляются на бланках с цветным воспроизведением Государственного герба Республики Коми (приложение № 13/1).

Для подготовки писем, иных документов используются угловые бланки с черно-белым воспроизведением Государственного герба Республики Коми (приложение № 13/2).

3.2.3. Бланки с воспроизведением Государственного герба Республики Коми являются полиграфической продукцией и изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности. Заказ на изготовление бланков с изображением Государственного герба Республики Коми осуществляется через бухгалтерию Суда.

Порядок изготовления, использования, хранения, уничтожения бланков с использованием Государственного герба Республики Коми устанавливается нормативным правовым актом Республики Коми.

3.3. Требования к оформлению основных реквизитов правовых актов и иных документов (далее – документы)

3.3.1. Реквизиты документов и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированно (начало и конец каждой строки реквизитов должны быть равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.3.2. При подготовке и оформлении документов на бланках установленной формы используются следующие обязательные реквизиты:

1) Государственный герб Республики Коми.

Государственный герб Республики Коми помещают на бланках документов в соответствии с Законом Республики Коми «О Государственном гербе Республики Коми»;

2) Полное наименование Суда на коми и русском языках.

Наименование Суда должно соответствовать его наименованию, указанному в Законе Республики Коми «О Конституционном Суде Республики Коми».

3) Справочные данные о Суде, включающие: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения (номера факсов, телексов, адрес электронной почты).

4) Наименование вида правового акта.

Наименование вида правового акта – определение, распоряжение. Указанный реквизит печатается прописными буквами размером шрифта № 17 на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа и выделяется полужирным шрифтом. Наименование вида акта выравнивается по центру.

5) Дата и регистрационный номер документа.

Указанный реквизит располагается в одну строку.

Дата письма проставляется после подписания документа. При подготовке проекта письма печатается только обозначение месяца и года. Дату письма оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: «14.03.2014».

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: «14 марта 2014 г.».

Регистрационный номер документа состоит из символа «№», его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел (при наличии).

6) Регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ.

Указанный реквизит располагается в одну строку под предыдущим реквизитом.

7) Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается с правой стороны бланка письма.

Все строчки реквизита «Адресат» выравниваются по правому краю.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации пишется в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном падеже (отвечает на вопрос «кому?»).

Например:

«Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Коми

И.О. Фамилия».

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

В этом случае реквизит «Адресат» пишется в дательном падеже.

Например:

«Министру природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Коми

И.О. Фамилия».

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес в именительном падеже.

Например:

«Государственное учреждение
Республики Коми «Национальный
архив Республики Коми»

Первомайская ул., д. 90, г. Сыктывкар,
Республика Коми 167982».

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы имени и отчества получателя в дательном падеже (отвечает на вопрос «кому?»), затем – почтовый адрес в именительном падеже.

Например:

«Фамилия И.О.
Октябрьский проспект, д. ____, кв. ____,
г. Сыктывкар, Республика Коми 167031»;

8) Гриф утверждения документа.

Документы утверждаются Председателем Суда, в отсутствие Председателя Суда – заместителем Председателя Суда.

Утверждение документа производится путем проставления грифа утверждения или издания распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу текстового поля (без кавычек) и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного Суда
Республики Коми

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

При утверждении документа решением, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

9) Место составления (издания) документа.

На решениях, протоколах совещаний Суда, правовых актах, и иных документах указывается место составления или издания документа.

Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

10) Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту документа – это краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл документа.

Заголовок, начинается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и отвечает на вопрос: «О чем (о ком)?». Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях и других документах, текст которых составляется на бланках формата А5.

11) Текст.

Текст служебного письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Конституционный Суд Республики Коми считает...», «Конституционный Суд Республики Коми рассмотрел...».

Если служебное письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую части (в распоряжении – распорядительную часть), которые печатаются с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Если правовой акт Суда издается на основании нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Республики Коми, то в преамбуле указываются наименование вида этого документа и в родительном падеже наименование органа, его принявшего, дата, номер и заголовок. Например:

«На основании Закона Республики Коми от 29.12.2012 № 273-РК «Об образовании».

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

При наличии приложений к правовому акту Суда в тексте на них обязательно делается ссылка;

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Если текст содержит несколько решений, выводов, просьб, поручений и т.д., то допускается разделение текста на разделы, пункты и подпункты. Самой высокой степенью подразделения текста является раздел. Более высокая степень применяется при условии применения низшей.

Разделы в тексте служебного письма заголовков не имеют. Разделы нумеруются римскими цифрами, после которых ставятся точки.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Подпункты в тексте могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

Допускается оформление разделов пунктов и подпунктов полужирным шрифтом.

12) Отметка о наличии приложений.

Если служебное письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают наименование приложения, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

«Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.».

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение,

отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

«Приложение: письмо государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» от 5 июня 2014 г. № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.».

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.».

Слово «Приложение» может выделяться полужирным шрифтом.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №__» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к распоряжению
Конституционного Суда
Республики Коми
от 15 августа 2003 г. № 34

13) Подпись.

Подпись отделяется от текста дополнительным междустрочным интервалом.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы имени и отчества, фамилия). При использовании должностного бланка наименование должности может не указываться.

например:

Председатель
Конституционного Суда
Республики

И.О. Фамилия

или на бланке:

Председатель Суда

И.О. Фамилия

Служебные письма Суда подписывает Председатель Суда, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности. Служебные письма от имени организации могут по поручению Председателя Суда подписываться его заместителем, судьей-секретарем или руководителем Секретариата в соответствии с распределением обязанностей.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Председатель Суда
Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Для гарантийных документов подпись главного бухгалтера обязательна.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то подлинник документа подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица,

подписавшего документ, и его фамилия. Запрещается подписывать документ предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

14) Согласование проекта документа.

Согласование документа, проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Внутреннее согласование в аппарате Суда производится путем визирования проекта документа заместителем Председателя Суда, судьей-секретарем, руководителем Секретариата Суда, иными лицами в соответствии с их компетенцией. Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату и означает согласие с содержанием визируемого документа. При необходимости указывается должность визирующего, например:

Судья-секретарь

Личная подпись
10.04.2009

И.О. Фамилия

Замечания, особые мнения и дополнения к документу излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются», например:

Замечания прилагаются
Руководитель Секретариата Суда

Личная подпись
10.04.2009

И.О. Фамилия

Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого остается в Суде, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа (для распоряжений – на листе согласования).

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Документы, представляемые на доклад Председателю Суда во исполнение его поручений, визируются всеми исполнителями, указанными в поручении, иными лицами в соответствии с компетенцией.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне в левом нижнем поле документа и включает в себя: слово СОГЛАСОВАНО; наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Конституционного Суда
Республики Коми

(подпись) (расшифровка подписи)
30.03.2009

или

СОГЛАСОВАНО
Определение Конституционного Суда
Республики Коми
от 27.03.2009 № _____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

15) Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа служебного письма, печатается шрифтом № 10 или № 11 и может выделяться полужирным шрифтом.

Отметка об исполнителе включает в себя сведения об исполнителе (фамилию, имя, отчество) и номер его телефона. Например:

«Фамилия, имя, отчество
(0000) 00-00-00».

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

16) Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата подписания резолюции.

На документах, имеющих типовые сроки исполнения и не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указываются фамилия и инициалы исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на документе, на специальном бланке (приложение № 7) или на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Резолюция к документу, присланному первоначально по каналам факсимильной связи, оформляется на отдельном листе и переносится затем на подлинник, присланный по почте.

17) Оттиск печати.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати Суда с изображением Государственного герба Республики Коми ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простая круглая печать (без изображения государственной символики) ставится на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Порядок применения печатей в Суде определяется Регламентом Конституционного Суда Республики Коми, иными нормативными правовыми актами.

Порядок изготовления, использования, хранения, уничтожения печатей с использованием Государственного герба Республики Коми устанавливается нормативным правовым актом Республики Коми.

18) Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего

копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Главный специалист
15.04.2009

Личная подпись

И.О. Фамилия

Копия документа заверяется соответствующей печатью.

3.3.3. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами, располагаемыми посередине верхнего поля страницы.

3.3.4. Служебные письма Суда, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

Служебные письма, направляемые за пределы Российской Федерации, могут составляться на иностранном языке (языке страны-адресата или на английском языке) или на русском языке.

Текст служебного письма, направляемого за пределы Российской Федерации, готовится на русском языке, с которого осуществляется перевод на иностранный язык.

IV. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Подготовка и оформление распоряжений

4.1.1. Распоряжениями оформляются решения по организационным, оперативным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности Суда.

Текст распоряжения должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

4.1.2. В соответствии с Законом Республики Коми «О Конституционном Суде Республики Коми» правом издавать распоряжения обладают Председатель Суда, заместитель Председателя Суда.

4.1.3. Подготовка проектов распоряжений осуществляется Секретариатом Суда по поручению Председателя Суда, заместителя Председателя Суда.

4.1.4. Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя Секретариата Суда.

4.1.5. Изменения распоряжений производятся путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу пунктов распоряжения, глав, разделов и приложений к ним.

Если распоряжение издается в дополнение к ранее изданным документам, изменяет их отдельные положения или отменяет полностью, то в его тексте должна быть сделана соответствующая ссылка на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

4.1.6. Распоряжения оформляются на продольных бланках Суда.

4.1.7. Проект распоряжения печатается с учетом требований, установленных разделом III Инструкции и имеет следующие реквизиты: титульную часть; заголовок; текст (констатирующую часть и распорядительную часть); подпись.

4.1.8. Титульная часть включает:

изображение Государственного герба Республики Коми;

наименование Суда;

наименование вида документа – распоряжение;

дату и номер распоряжения.

Наименование вида документа РАСПОРЯЖЕНИЕ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

4.1.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал и размещается в левой части листа.

Текст распоряжения отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

4.1.10. В констатирующей части кратко излагаются цели, задачи, факты, события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «в связи», «во исполнение», «на основании» и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании и разъяснении.

Распорядительная часть текста имеет повелительную форму изложения. В ней излагаются предписываемые действия, указываются должностные лица, ответственные за их выполнение, устанавливаются сроки исполнения.

4.1.11. К проекту распоряжения прилагаются утверждаемые этим распоряжением положения, инструкции и другие служебные документы.

Значительные по своему объему документы (положения, правила, инструкции), утверждаемые распоряжениями, могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Допускается оформление утверждения в форме грифа утверждения как самостоятельного документа или путем издания распоряжения об утверждении.

Если в тексте распоряжения дается ссылка «утвердить прилагаемую Инструкцию (Положение, Правила, Перечень...)», то на первой странице прилагаемого распорядительного акта пишется:

УТВЕРЖДЕНА (УТВЕРЖДЕНО,
УТВЕРЖДЕНЫ)
распоряжением Конституционного
Суда Республики Коми
от «___» _____ 20__ г. № _____

В данном случае нумерация страниц идет отдельно в каждом утвержденном правовом документе.

4.1.12. Положения, правила, инструкции утверждаются Председателем Суда, заместителем Председателя Суда.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.1.13. В случае отмены документа (пункта документа) в тексте распоряжения должен быть пункт, который начинается словами «Признать утратившим силу...».

4.1.14. Распоряжения подписываются Председателем Конституционного Суда Республики Коми, в его отсутствие – заместителем Председателя Конституционного Суда Республики Коми.

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

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия располагаются у правой границы

текстового поля, максимальная длина строки с наименованием должности не должна превышать 8 см:

Председатель Суда

(подпись) (расшифровка подписи)

4.1.15. Если на проект распоряжения имеется особое мнение по содержанию распоряжения, то оно оформляется отдельным документом, а в листе согласования делается отметка «С замечаниями» и ставится подпись. После выработки взаимосогласованного решения проект распоряжения проходит повторное согласование.

4.1.16. Согласование осуществляется двумя способами: визированием или проставлением грифа согласования.

Виза на листе согласования проекта распоряжения включает в себя наименование должности, фамилию, инициалы, личную подпись и дату.

Виза на проекте распоряжения включает в себя личную подпись, ее расшифровку (фамилия, инициалы) и дату.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования. Гриф согласования проставляется в нижнем левом углу документа, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель

Министра финансов Республики Коми

(подпись) (расшифровка подписи)
15.03.2010

4.2. Подготовка и оформление протоколов

4.2.1. Протокол – документ, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов и принятые решения на заседаниях Суда, заседаниях комиссий, рабочих групп.

4.2.2. Подготовка проекта протокола осуществляется не позднее чем через три дня со дня его проведения.

4.2.3. В документах коллегиальных органов Суда (комиссий, советов и т.п.) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

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

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

4.2.6. Протокол, оформляемый в полной форме, печатается с учетом требований, установленных разделом III Инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) наименование документа ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

2) вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита дополнительными междустрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и

выравнивается по центру;

3) место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» протокола линией;

4) дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом или цифровым способом и печатается через дополнительный междустрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из символа «№» и порядкового номера протокола.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание проводилось несколько дней, то в протоколе через тире указываются даты начала и окончания заседания. Например:

«11 – 12 июля 2014 г.»

или

«11.07.2014 – 12.07.2014»;

5) текст печатается через дополнительный междустрочный интервал от предыдущего реквизита.

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

а) во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь или лицо, которому поручено ведение протокола;

список присутствовавших. Указанный реквизит начинается со слова «Присутствовали:», которое подчеркивается, и после которого ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля.

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

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

б) подпись отделяется от текста дополнительными междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится.

Протокол также подписывается секретарем.

4.2.7. Протокол, оформляемый в краткой форме, печатается с учетом требований, установленных разделом III Инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) реквизиты аналогично установленным в подпунктах 1 – 4 пункта 4.2.6 настоящего раздела;

2) текст.

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной:

а) во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;
 секретарь или лицо, которому поручено ведение протокола;
 список присутствовавших. Указанный реквизит начинается со слова «Присутствовали:», которое подчеркивается, и после которого ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля. Наименования должностей присутствующих могут указываться обобщенно, например:

«заместители министра юстиции Республики Коми».

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой;

б) основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрированно и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии и инициалы имени и отчества должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, которые печатаются через междустрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение;

3) подпись. Указанный реквизит оформляется аналогично порядку, предусмотренному подпунктом б пункта 4.2.6 настоящего раздела.

4.2.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов государственных органов, принимавших участие в совместном заседании.

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Суде.

4.2.9. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов.

4.3. Подготовка и оформление служебных писем

4.3.1. Служебные письма Суда готовятся как ответные письма и инициативные письма.

Служебные письма готовятся в виде:

1) ответов о выполнении поручений (решений) Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, Председателя Правительства Республики Коми, его заместителей;

2) сопроводительных писем к проектам правовых актов Республики Коми;

3) ответов на письма федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и их территориальных органов, государственных органов Республики Коми;

4) ответов на письма иных органов и организаций, расположенных за пределами Республики Коми;

5) ответов на запросы различных организаций;

6) ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Суда;

7) как исходящие от Суда письма, содержащие запросы, предложения, обращения.

4.3.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения или по решению автора резолюции.

4.3.3. Служебные письма печатаются с учетом требований, установленных разделом III Инструкции на бланках Суда и в обязательном порядке имеют следующие реквизиты: адресат; регистрационный номер и дату; текст; подпись и отметку об исполнителе документа.

При необходимости служебные письма могут дополняться следующими реквизитами: ссылкой на регистрационный номер адресата; заголовком; отметкой о наличии приложения.

Копия письма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 без бланка. Регистрационный номер и дата на копии письма проставляются на месте бланка.

4.3.4. Текст письма, оформленного на бланке Конституционного Суда Республики Коми, излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Конституционный Суд Республики Коми считает...» или «Конституционный Суд Республики Коми рассмотрел...».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.3.5. Датой письма является дата его подписания.

V. Контроль за исполнением документов

5.1. Контроль за исполнением документов – это комплекс мероприятий, осуществляемых работниками Секретариата Суда, направленных на качественное и своевременное исполнение данных по документам поручений.

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, контроль хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения к определенным срокам.

5.3. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

5.4. Сроки исполнения документов определяются Председателем Суда, заместителем Председателя Суда, судьей-секретарем, руководителем Секретариата. Документы подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения – в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в трехдневный срок.

В случаях, когда срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения.

Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Предварительное рассмотрение обращений Секретариатом Суда, предварительное изучение обращений судьями, принятие обращения к рассмотрению проводится в соответствии с Законом Республики Коми «О Конституционном Суде Республики Коми», Регламентом Конституционного Суда Республики Коми.

5.6. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.7. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель подготавливает предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Продление срока исполнения при необходимости должно быть оформлено сразу после получения документа исполнителем или не менее чем за два – три дня до истечения срока, если выясняется невозможность его соблюдения.

Изменение срока исполнения документа производится лицом, установившим этот срок, путем проставления на документе (поручении) нового срока, даты изменения и подписи. Изменения вносятся также в базу регистрационных данных (соответствующие регистрационные журналы).

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее – ГУ РК «Национальный архив РК») в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами и иными методическими рекомендациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в шкафах, сейфах, обеспечивающих их полную сохранность.

В случае ликвидации или реорганизации Суда работник, ответственный за делопроизводство в период проведения ликвидационных мероприятий, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их организации-правопреемнику независимо от сроков хранения, либо, в случае отсутствия организации-правопреемника передает дела постоянного хранения в ГУ РК «Национальный архив РК».

6.1. Составление и ведение номенклатуры дел

6.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Суда составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Суда.

6.1.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

6.1.3. Номенклатура дел Суда разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

6.1.4. Номенклатура дел Суда составляется по установленной форме (приложение № 14) и утверждается Председателем Суда.

6.1.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел и журналов учета, отражающие все документируемые участки работы.

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.6. Суд один раз в пять лет согласовывает номенклатуру дел с экспертной комиссией Суда и представляет её на согласование ГУ РК «Национальный архив РК». В случае изменения функций и структуры Суда номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

6.2. Оформление дел

6.2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив Суда и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение № 17);

составление внутренней описи документов дела (приложение № 16);

оформление обложки дела (приложение № 15).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов (приложения №№ 20, 20/1).

6.2.2. Оформление дел проводится работниками Секретариата Суда.

6.2.3. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который передаются дела Суда. При оформлении обложки дела наименование Суда указывается полностью, в именительном падеже.

При изменении наименования Суда (структурного подразделения Суда) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела дописывается новое наименование Суда или организации-правопреемника (структурного подразделения Суда), а прежнее заключается в скобки.

6.2.4. На обложке дела указываются:

наименование Суда;

наименование структурного подразделения Суда;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

6.2.5. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел Суда. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

6.2.6. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, ЭПК ГУ РК «Национальный архив РК» и утверждения Председателем или заместителем Председателя Суда (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

6.2.7. На обложке дела указывается дата дела.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

6.2.8. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

6.3. Формирование дел

6.3.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Формированием дел занимаются работники Секретариата Суда.

6.3.2. Исполненные документы должны в 3-дневный срок сдаваться исполнителями для формирования их в дела.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется руководителем Секретариата Суда в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильностью формирования дел осуществляет руководитель Секретариата Суда.

6.3.3. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в Суде.

Распоряжения по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

При использовании средств аудио- видеозаписи и (или) иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны работником Секретариата Суда, ведущим дело. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации.

6.3.4. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (приложение № 16), в конце каждого дела – лист-заверитель дела (приложение № 17).

6.3.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

6.3.6. Лист-заверитель дела (приложение № 17) составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения,

замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

6.3.7. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела) составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

6.4. Экспертиза ценности документов

6.4.1. 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.

6.4.2. Экспертиза ценности документов в Суде проводится: при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

6.4.3. Экспертизу ценности документов в Суде организует и проводит постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением об ЭК Суда. В своей деятельности ЭК руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, иными актами, методическими рекомендациями.

6.4.4. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в Суде составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение № 18/1, 18/2).

6.4.5. На дела с истекшими сроками хранения в Суде составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение № 19).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

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

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

6.5. Составление описи дел

6.5.1. Дела передаются в ГУ РК «Национальный архив РК» по описям, составленным в Суде, утвержденным ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и Председателем (заместителем Председателя) Суда.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только Суда (судебные). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

6.5.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

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

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

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

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

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

6.5.3. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Суда, принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (приложение № 11), который подписывается Председателем Суда, заместителем Председателя Суда и справка о розыске. Акт согласовывается с ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и ЭПК ГУ РК «Национальный архив РК».

6.5.4. Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Согласованные ЭК Суда описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, ЭПК ГУ РК «Национальный архив РК».

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, ЭПК ГУ РК «Национальный архив РК» в одном экземпляре на бумажном носителе не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

6.6. Отбор документов на уничтожение

6.6.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению проводится после составления описи дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи, акты рассматриваются на заседании ЭК Суда.

6.6.2. Суд составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожает указанные документы по истечении сроков их хранения.

Документы включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2013 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2017 года.

6.6.3. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

VII. Передача документов на хранение в государственный архив

7.1. Порядок передачи документов на хранение в государственный архив регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативно-методическими документами ГУ РК «Национальный архив РК», иными актами.

7.2. Передача дел в государственный архив осуществляется по графику, утвержденному директором ГУ РК «Национальный архив РК».

7.3. Передача электронных документов производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе Суда электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и

прописью указывается количество фактически принятых в государственный архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника Суда, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью Председателя Суда или уполномоченного им должностного лица.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, указывается:

наименование Суда;

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ГУ РК «Национальный
архив РК»

от _____ № _____

РЕЕСТР
на передачу входящих документов

Входящий номер, дата	Откуда поступил документа	Кому адресовано	Роспись в получении, дата
1	2	3	4

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного Суда
Республики Коми

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

АКТ

«___» _____ 20__ г.

г. Сыктывкар

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(должность, фамилия и инициалы)

составили настоящий акт в том, что в Конституционный Суд Республики Коми поступил пакет (бандероль, посылка и т.п.)

№ _____ из _____
(наименование организации)

При вскрытии указанного почтового отправления установлено, что

(указываются выявленные недостатки)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Первый экземпляр – адресату, второй – в дело.

Приложение: * 1. Документ № _____
2. Лицевая сторона пакета

Подписи: _____

* Приложение указывается в том случае, если документы возвращаются отправителю обратно.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ
В КОНСТИТУЦИОННОМ СУДЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. Печатные издания (газеты, журналы, сборники, бюллетени и т.д.).
2. Рекламные извещения, плакаты и т.п.
3. Прейскуранты.
4. Поздравительные письма, открытки, памятные адреса, приглашительные билеты.
5. Исходящие документы, возвращенные в Суд.
6. Научные труды.

**ЖУРНАЛ
регистрации входящей корреспонденции**

№ п/п	Дата регистрации	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Передан			Отметка об исполнении	Номер дела, в котором находится документ	Примечание
				кому	дата	подпись			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ЖУРНАЛ
регистрации приема граждан**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обратившегося	Адрес	Кто вел прием	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к п. 2.2.13

ЖУРНАЛ
учета принятых факсограмм

№ п/п	Откуда, фамилия и телефон кто передал	Принято			Краткое содержание	Куда и кому передано	Роспись, дата и время получения
		дата и время	кол-во листов	Ф.И.О.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к п. 2.2.14

ЖУРНАЛ
учета служебных документов, отправляемых по каналам связи

№ п/п	Ф.И.О. исполнителя	Кому адресовано и номер телефакса	Краткое содержание	Кол-во листов	Дата и время получения материалов на отправку	Дата и время отправки	Отметка о возврате материалов
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7
к п. 2.2.15

Бланк для резолюций на документ (формат А6 148 x 105 мм)

<p>КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ КОМИ</p>
<p>«___» _____ 2016 г.</p> <p>К вх. № ____</p>

Приложение № 8
к п. 2.3.3

ЖУРНАЛ
регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата регистрации	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Исполнитель	Номер дела, в котором находится копия документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9
к п. 2.4.2

ЖУРНАЛ
регистрации внутренней документации

№ п/п	Дата принятия документа	Краткое содержание документа	Кому передан документ	Исполнение документа
1	2	3	4	5

Приложение № 10
к п. 2.6.6

ОПИСЬ
документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Наименование документа	Кол-во листов	Отметка о сдаче документа и дата
		входящие	исходящие			
1	2	3	4	5	6	7

Конституционный Суд Республики Коми

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного Суда
Республики Коми

АКТ

_____ № _____

(подпись) (расшифровка подписи)

об утрате документов

Дата _____

Фонд № _____

(название фонда)

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

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

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично выполнено следующими ед. хр.: _____

(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

(наименование должности лица,
ответственного за архив)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО *

протокол ЭПК Министерства
культуры, туризма и архивного дела
Республики Комиот _____ № _____
(наименование должности работника архива)

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК Конституционного
Суда Республики Коми

от _____ № _____

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

* Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

**Перечень
обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска
документов в системах электронного документооборота в Суде**

1. Адресант.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование либо аннотация документа.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.

Герб Республики Коми

Коми Республикаса оланподув Ёрд

Конституционный Суд Республики Коми

Герб Республики Коми

Республика Коми
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ОЛАНПОДУВ ЁРД

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

адрес: _____

тел./факс: _____

e-mail: _____

«__» _____ 20__ г. № _____

на № _____ от _____

Конституционный Суд
Республики КомиУТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного Суда
Республики Коми

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Конституционного Суда
Республики Коми
от _____ № _____Протокол ЭПК ГУ РК «Национальный
архив РК»
от _____ № _____Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в Конституционном Суде Республики Коми

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

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив.

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Дата _____

Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми»

(наименование государственного архива)

Конституционный Суд Республики Коми

Секретариат

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

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 _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности
работника)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного Суда
Республики Коми

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

Фонд № Р – 2496
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за _____ гг.

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеча ние
1	2	3	4	5	6
		Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Конституционного Суда
Республики Коми

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
Министерства культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми

от _____ № _____

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного Суда
Республики Коми

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № 2
дел по личному составу
за _____ гг.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Конституционного Суда
Республики Коми

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
ГУ РК «Национальный архив
РК»

от _____ № _____

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

АКТ
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного Суда
Республики Коми

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ Конституционного Суда Республики Коми

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Конституционного Суда
Республики Коми

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

от _____ № _____

Продолжение приложения № 19
к п. 6.4.5

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

 (способ уничтожения)

 (наименование должности работника,
сдавшего документы)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 Дата

Изменения в учетные документы внесены.

 (наименование должности работника
архива, внесшего изменения в учетные
документы)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 Дата

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Конституционного Суда
Республики Коми

Фонд № _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОПИСЬ № _____

Дата _____

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,

с № _____ (цифрами и прописью) по № _____ (цифрами и прописью),

объемом _____ Мб.

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Конституционного Суда
Республики Коми

Протокол ЭПК ГУ
Министерства культуры, туризма и
архивного дела Республики Коми»

от _____ № _____

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

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

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Составляется на каждое электронное дело.

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Конституционного Суда
Республики Коми

Фонд № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет) сроков
хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности лица,
ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Конституционного Суда
Республики Коми

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

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

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Составляется на каждое электронное дело.