



КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАГС (КОМИТЕТ ЗАГС)

ПРИКАЗ

от 18.03.2020 № 20
г. Иваново

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете Ивановской области ЗАГС

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы со служебными документами в комитете Ивановской области ЗАГС **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в комитете Ивановской области ЗАГС (прилагается).
2. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях комитета Ивановской области ЗАГС (филиалах, отделах) возлагается на руководителей структурных подразделений.
3. Методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в комитете Ивановской области ЗАГС (его структурных подразделениях) возлагается на отдел статистического учета, обработки и хранения документов комитета Ивановской области ЗАГС.
4. Признать утратившими силу приказы комитета Ивановской области ЗАГС от 29.04.2013 № 44, от 21.08.2015 № 85, от 06.12.2016 № 131, от 20.03.2017 № 34, от 20.09.2017 № 138.

Председатель комитета
Ивановской области ЗАГС

Н.И. Буракова

Инструкция
по делопроизводству в комитете Ивановской области ЗАГС

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в комитете Ивановской области ЗАГС (далее - Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», распоряжением Губернатора Ивановской области от 12.11.2019 № 108-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области».

1.2. Руководители структурных подразделений комитета Ивановской области ЗАГС (далее - Комитет) обеспечивают учет, прохождение документов в установленные законодательством сроки, ведение, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, организацию текущего хранения и подготовку к передаче дел на архивное хранение, ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами, определяющими порядок работы с документами.

1.3. Сотрудники комитета несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству и сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документа сотрудник обязан немедленно доложить руководителю структурного подразделения.

1.4. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) гражданские служащие и иные работники Комитета обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы иному сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения, а дела, полученные во временное пользование из архива, вернуть в архив.

1.5. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Комитета, предоставляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Оформление служебных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области,

утвержденной распоряжением Губернатора Ивановской области от 12.11.2019 № 108-р.

1.7. Право заверять копии служебных документов имеют руководители структурных подразделений Комитета либо лица их замещающие.

Копии документов по кадровым вопросам, правовых актов Комитета заверяет лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Комитете.

Копии документов граждан, представляемых для государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения юридически значимых действий заверяют служащие, осуществляющие прием граждан.

2. Бланки документов

2.1. В Комитете используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков.

2.2. Служебные документы в Комитете создаются на бланках, оформленных на стандартных белых листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

В Комитете используются продольные бланки, изготовление которых осуществляется на основании макета согласно Приложению 1 и угловые бланки, изготовление которых осуществляется на основании макета согласно Приложению 2. Право подписи на продольных бланках имеют председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета - статс-секретарь, заместитель председателя Комитета, начальник отдела статистического учета, обработки и хранения документов Комитета или лицо, его замещающее, в части исполнения запросов о предоставлении сведений о регистрации актов гражданского состояния. Право подписи на угловых бланках имеют руководители филиалов Комитета или лица их замещающие.

2.3. В продольных бланках Комитета указывается полное наименование Комитета (комитет Ивановской области ЗАГС), а рядом с ним в скобках – его сокращенное наименование (комитет ЗАГС). В угловых бланках филиалов Комитета после полного и сокращенного наименований Комитета ниже указывается наименование филиала Комитета. Все реквизиты бланка располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по ширине в продольном бланке, по центру - в угловом бланке.

2.4. Изображение герба Ивановской области на бланках служебных документов используется в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.1997 № 46-ОЗ «О гербе Ивановской области». Изображение герба располагается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.5. Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, а также внутренние документы (докладные записки, справки, отчеты и др.) оформляются без использования бланка.

3. Оформление приказов и распоряжений

3.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным и другим вопросам. Распоряжениями оформляются решения по кадровым вопросам.

3.2. Для подготовки распоряжений используются формы, утвержденные приказом Комитета от 23.11.2012 № 103 «О распоряжениях комитета Ивановской области ЗАГС по кадровым вопросам».

3.3. Приказы имеют следующие реквизиты:

герб Ивановской области;

наименование Комитета (полное и сокращенное);

наименование вида правового акта (приказ);

дата и номер правового акта (отделяются от наименования вида акта двумя межстрочными интервалами, печатаются центрованным способом,);

подпись (отделяется от текста тремя межстрочными интервалами; слова «Председатель комитета» и «Ивановской области ЗАГС» печатаются от левой границы текстового поля в две строки через один межстрочный интервал; инициалы имени, отчества и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности и печатаются у правой границы текстового поля).

3.4. В структуру приказа входят: наименование приказа, констатирующая часть (преамбула) и постановляющая часть, которая может состоять из структурных единиц.

Наименование приказа должно отражать его содержание, должно быть точным и информационно насыщенным. Наименование приказа печатается с прописной буквы по центру страницы полужирным шрифтом (количеством знаков не ограничивается), точка в конце наименования не ставится.

Преамбула в приказах завершается словом «приказываю:», которое печатается полужирным шрифтом вразрядку через один пробел и заканчивается двоеточием.

Текст приказа и приложения к приказу печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14, через 1,15 или 1,5 межстрочного интервала.

3.6. Приказы оформляются с использованием шаблона согласно Приложению 3.

4. Особенности работы с документами в автоматизированной информационной системе «Находка ЗАГС - Почта».

4.1. В Комитете для автоматизации процессов делопроизводства используется автоматизированная информационная система «Находка ЗАГС - Почта» (далее - АИС «Находка ЗАГС - Почта»), которая содержит информацию о входящих, исходящих и внутренних документах, корреспондентах (гражданах, организациях), о движении и исполнении документов.

АИС «Находка ЗАГС - Почта» позволяет осуществлять обмен электронными документами по защищенной локальной сети между подразделениями Комитета. Документы, поступившие посредством АИС «Находка ЗАГС - Почта», имеют такую же юридическую силу, как и подобные документы на бумажном носителе.

АИС «Находка ЗАГС - Почта» предоставляет возможность работать с электронными образами документов, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль за исполнением документов, получать справку об объеме документооборота за отчетный период, автоматически исполнять запросы, заявления и извещения.

4.2. Основной единицей хранения информации в АИС «Находка ЗАГС - Почта» является регистрационная карточка документа. Она содержит заранее определенный набор основных реквизитов документа.

4.3. Данные о документах хранятся в системе не менее 5 лет.

5. Прием и отправка служебных документов

5.1. Прием и отправка документов в Комитете осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, системы электронного документооборота (далее - СЭД), системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), сайта Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», АИС «Находка ЗАГС - Почта», на личном приеме.

5.2. Документационное взаимодействие между Комитетом, Правительством Ивановской области и другими исполнительными органами государственной власти Ивановской области осуществляется только в рамках СЭД, за исключением документов, в соответствии с действующим законодательством требующих направления исключительно в бумажном виде.

5.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность конвертов и упаковки, соответствие распечатанной копии электронному документу, целостность электронной цифровой подписи. Ошибочно

направленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

5.4. При обнаружении повреждений конвертов (упаковки), недостачи документов либо приложений к ним, несоответствия номера, указанного на конверте номеру вложенного документа, отсутствия подписи на документе или каких-либо неточностей составляется акт в двух экземплярах, один из них остается в Комитете или в филиале Комитета, другой отсылается с документами отправителю.

Не вскрываются и передаются непосредственно адресату конверты с надписью «лично».

Вся корреспонденция передается по назначению в день регистрации.

5.5. Конверты после вскрытия и проверки уничтожаются (за исключением случаев когда только по конверту можно установить адрес отправителя, когда оттиск почтового штемпеля на конверте служит единственным доказательством времени отправки и получения конверта, когда в письме организации отсутствует угловой штамп или оттиск печати, а на конверте такой имеется).

5.6. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

5.7. При отправке документа сотрудник обязан проверить правильность оформления документа и приложений к нему, наличие необходимых виз, наличие приложений и отметок на документе об этих приложениях, наличие подписей на документе, наличие сведений об исполнителе. Документы сдаются на отправку в двух экземплярах: первый направляется адресату, второй с проставленными визами вместе с документом (поручением) подшивается в дело. Для отправки документа только в электронной форме документ сдается в одном экземпляре. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

5.8. Ответы на запросы граждан и организаций отправляются простой почтовой корреспонденцией. Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства, справки, копии актовых записей), подлинники квитанций об оплате государственной пошлины, личные документы граждан в оригинале направляются заказной корреспонденцией. В особых случаях руководитель структурного подразделения может принять решение о направлении письма заказной корреспонденцией.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями. Запрещается передавать документы с пометкой «Для служебного пользования» по незащищенным каналам факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

5.9. Ответы на обращения граждан, организаций, поступившие в форме электронного документа, направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответы на обращения граждан, организаций, поступившие в письменной форме, направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. Регистрация документов

6.1. Регистрация документов в Комитете производится децентрализованно (в Комитете и отдельно в каждом из филиалов Комитета). Все документы, поступающие в Комитет, филиалы Комитета (за исключением относящихся к категории ограниченного распространения) регистрируются в АИС «Находка ЗАГС – Почта» не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления, направляемые документы – в день их отправки. Журналы регистрации распечатываются по окончании отчетного года.

6.2. Регистрация документов проводится по наименованиям дел, предусмотренным номенклатурой дел (входящая корреспонденция от граждан; входящая корреспонденция от организаций и другие).

Регистрационный номер входящих, исходящих и внутренних служебных документов состоит из порядкового номера служебного документа в регистрируемом массиве в течение года (с января по декабрь), перед которым проставляется индекс дела согласно номенклатуре дел.

На документах, составленных совместно с другими организациями, регистрационный номер состоит из регистрационных номеров каждой организации, поставленных через косую черту в порядке указания авторов в документе.

6.3. Регистрация документов производится путем проставления на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу регистрационного штампа с указанием входящего номера, даты поступления документа (если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение). На поступивших документах с пометкой «Срочно» и «Весьма срочно», а также телеграммах указывается время их поступления.

6.4. Перечень документов, не подлежащих регистрации:

- пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы;
- извещения о проведении конференций, заседаний, совещаний, программы их проведения и материалы к ним;
- аналитические обзоры и иные материалы, представляемые для сведения;
- печатные издания (газеты, журналы и другие);
- статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- документы на иностранных языках без перевода;

бухгалтерские и кадровые документы.

6.5. В журнале регистрации входящей корреспонденции должен быть следующий состав обязательных реквизитов: порядковый номер и дата регистрации документа; автор (от кого поступил документ); индекс (исходящий номер), присвоенный автором документа, его дата; вид документа и его содержание; срок исполнения; фамилия исполнителя; отметка об исполнении; индекс (номер) дела, в котором подшит исполненный документ.

6.6. Корреспонденция, поступающая в Комитет, и не содержащая персональных данных и иных сведений, относящихся к категории ограниченного распространения, дополнительно регистрируется в СЭД, путем создания регистрационной карточки (РКК) входящего документа.

6.7. На отправляемом документе проставляются дата и исходящий номер. Исходящим номером ответа на ранее поступившее обращение является входящий номер письма-запроса.

6.8. Для регистрации исходящей корреспонденции должен быть следующий состав обязательных реквизитов: порядковый номер; дата отправления документа; адресат; краткое содержание документа; номер дела, в котором находится документ; отметка об исполнении.

7. Работа исполнителей с документами

7.1. Исполнение документов предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, правильное оформление, согласование с заинтересованными лицами, представление на подпись (утверждение) председателю Комитета или его заместителям, а в филиалах Комитета – руководителю, подготовку к отправке документа адресату.

7.2. Исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документов в установленные сроки, а также за оформление документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденной распоряжением Губернатора Ивановской области от 12.11.2019 № 108-р.

7.3. При наличии ответственного исполнителя соисполнители обязаны в установленные ответственным исполнителем сроки представить ему необходимые материалы (либо, при отсутствии установленного ответственным исполнителем срока, не позднее, чем за три дня до окончания срока исполнения всего поручения).

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа (поручения).

7.4. Контроль исполнения документов включает постановку документов (поручений) на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненных документов (поручений) с контроля, направление исполненных документов в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование председателя Комитета (заместителей председателя) или руководителя филиала Комитета о состоянии исполнения документов.

7.5. Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители структурных подразделений Комитета.

7.6. Контролю исполнения подлежат документы, по которым даны поручения председателя Комитета (заместителей председателя) или руководителя филиала Комитета.

7.7. Документы (поручения) снимаются с контроля, если они полностью выполнены. Документы, содержащие несколько поручений с различными сроками исполнения, снимаются с контроля отдельно по каждому поручению.

7.8. Документы (поручения) с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в срок, указанный в поручении. Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометки:

«весьма срочно» - исполняются в течение одного дня со дня регистрации документа,

«срочно» - в 3-дневный срок со дня регистрации документа,

«оперативно» - в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации документа;

остальные - в срок не более 30 дней со дня регистрации документа.

7.9. Запросы Уполномоченного по правам человека в Ивановской области должны исполняться в двухнедельный срок со дня поступления. Запросы уполномоченных Российской Федерации по правам человека, уполномоченных Российской Федерации и Ивановской области правам ребенка и по защите прав предпринимателей подлежат рассмотрению в срок не более 15 дней.

7.10. Представления прокуратуры подлежат безотлагательному рассмотрению. О результатах должно быть сообщено прокурору в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня внесения представления.

Протесты прокурора подлежат рассмотрению не позднее 10 дней со дня поступления документа, если в протесте прокурором не установлен сокращенный срок его рассмотрения.

Статистическая и иная информация, документы, справки и другие материалы или их копии, представляются по требованию прокурора в течение пяти рабочих дней с момента поступления требования прокурора, а в ходе проведения проверок исполнения законов – в течение двух рабочих дней с момента предъявления требования прокурора.

7.11. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания поручения, внутренних документов Комитета – с даты их подписания (принятия), других документов – с даты их поступления в Комитет или его филиалы.

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

7.13. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» председатель Комитета, по сферам курируемой деятельности - заместители председателя Комитета, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Необходимо уведомить гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

8. Составление номенклатуры дел

8.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в Комитете, филиале Комитета разрабатывается номенклатура дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел филиала Комитета заполняется по форме согласно Приложению 4, номенклатура дел Комитета - по форме согласно Приложению 6.

8.2. Номенклатура дел разрабатывается на основе состава и содержания документов, образующегося в процесс деятельности Комитета и филиалов в соответствии с «Перечнем документов органов загса с указанием сроков хранения», утвержденным 09.07.1976 Министерством юстиции ССР и Главным архивным управлением, Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

8.3. Номенклатура дел должна охватывать весь объем служебной документации, имеющийся в Комитете или филиале Комитета. Не включаются в номенклатуру дел документы, не подлежащие регистрации и учету. При возникновении новых дел они дополнительно включаются в номенклатуру дел. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматриваются несколько резервных номеров.

8.4. Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф.

8.4.1. В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

8.4.2. В графу 2 включаются заголовки дел. Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

8.4.3. В графу 3 включается количество дел или томов; она заполняется по окончании календарного года.

8.4.4. В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по Перечню сроков хранения документов. Для некоторых документов не устанавливаются конкретные сроки хранения, а хранят «до минования надобности (ДМН)» (например инструктивные письма, присланные для сведения) или «до замены новыми» (например, положения, инструкции). В этом случае в графе проставляются именно эти отметки. Здесь же может быть проставлена отметка «ЭПК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экспертизе ценности документов.

8.4.5. В графе 5 указывается название перечней документов, используемых при определении сроков хранения документов, проставляются отметки о заведении дел, выделение дел к уничтожению, переходящих дел и др.

8.5. Переходящими делами являются дела, в которые сформированы документы с вопросами, нерешенными в течение одного года. Они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

8.6. В конце каждого года номенклатура дел уточняется и утверждается председателем Комитета. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

8.7. По окончании календарного года составляется итоговая запись о категориях и количестве фактически заведенных дел по формам согласно Приложениям 5, 7 к Положению. После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления.

9. Формирование и оформление дел

9.1. Работа по формированию дел включает распределение и раскладку исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложки дел.

9.2. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

В дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.

Документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см), при превышении данного объема заводится второй и последующие тома, при наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

9.3. Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, оформляются по завершении года.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает подшивку и переплет дела, нумерацию листов, оформление обложки, листа-заверителя в конце дела. В необходимых случаях составляется и подшивается в начале дела внутренняя опись документов по форме согласно Приложению 8.

9.4. Документы постоянного срока хранения прошиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста, дат, виз и резолюций к ним. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются. Дела, содержащие материалы о перемене имени или о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, могут быть прошиты в бумажную обложку, при условии хранения данных дел в архивных коробах.

9.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, именуется арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графическим карандашом, не

задевая текста документа. Употребление чернил или цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Фотографии и другие иллюстративные материалы 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. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно римскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому отдельно.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

9.6. Для учета количества листов в деле составляется лист-заверитель дела по форме согласно Приложению 9.

9.7. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, лист-заверитель не составлять.

9.8. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

9.9. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела прошедшего года. Документ, зарегистрированный в конце года, но исполненный в новом году, подшивается вместе с ответом в дело предыдущего года.

9.10. При оформлении обложки дела указываются наименование Комитета, наименование структурного подразделения Комитета, индекс и заголовок дела по номенклатуре дел, номер тома (части), дата начала и окончания дела или год его заведения, срок хранения. На корешке обложки указывается индекс дела и год его заведения.

9.11. Дела хранятся по месту их формирования с момента заведения и до передачи в архив.

9.12. Запрещается выносить дела из зданий Комитета, филиалов Комитета. Выдача дел, находящихся на хранении в Комитете, структурных подразделениях Комитета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ). В письменном запросе о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов.

Сотрудники Комитета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.13. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Комитета на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя Комитета, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.14. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.15. В структурном подразделении Комитета, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.16. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Комитета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения председателя Комитета с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и структурного подразделения Комитета. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

9.17. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения Комитета и представляется в отдел статистического учета, обработки и хранения документов Комитета. Факт утраты дел (дела) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем отдела статистического учета, обработки и хранения документов Комитета и руководителем структурного подразделения Комитета. Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией либо необнаруженные документы снимаются с учета.

10. Составление описей дел

10.1. На дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу ежегодно составляются описи дел по форме согласно Приложениям 11, 12, 13, 14. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу.

10.2. Описи составляются руководителями структурных подразделений Комитета (филиалов, отделов).

10.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

10.4. В конце описи вслед за последним заголовком делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

Описи дел составляются по установленной форме в двух экземплярах: первый (при передаче дел в архив) вместе с делами передается в архив, второй – хранится в Комитете или филиале Комитета.

Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах, два из которых передаются в государственный архив.

10.5. Описи подписываются сотрудниками, ответственными за делопроизводство в Комитете, филиале Комитета, утверждаются председателем Комитета или руководителем филиала.

11. Передача дел на архивное хранение

11.1. По истечении установленного срока хранения дела, подлежащие передаче на государственное хранение, передаются на постоянное хранение в Государственный архив Ивановской области.

11.2. Порядок и сроки хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния, а также порядок их передачи в Государственный архив Ивановской области определяется Федеральным Законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и Приказом Минюста России № 233, Росархива № 181 от 29.11.2018 «Об утверждении Порядка передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях».

12. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

12.1. Дела, находящиеся на хранении в Комитете, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

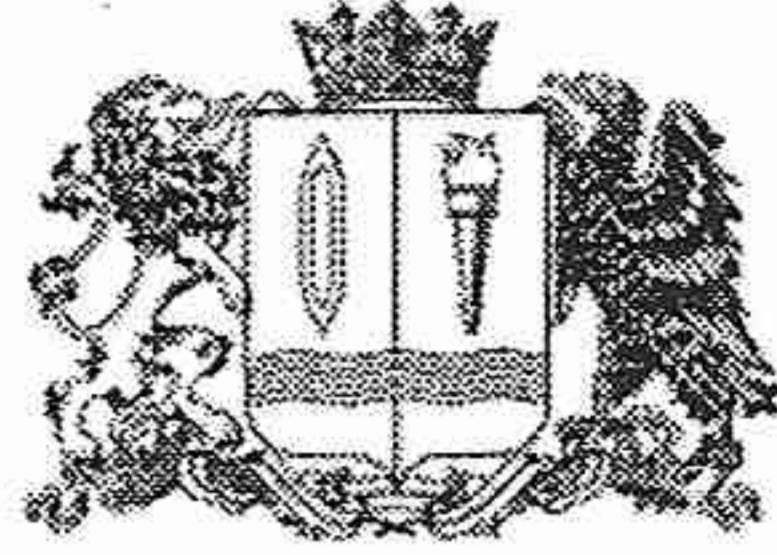
12.2. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению по форме согласно Приложению 15. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

12.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссией Комитета одновременно).

12.4. Согласованные центральной экспертной комиссией Комитета акты утверждаются председателем Комитета.

12.5. После утверждения председателем Комитета актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на уничтожение в присутствии комиссии, назначенной приказом председателя Комитета. После уничтожения дел в номенклатуре дел Комитета или его филиала проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от _____ № _____ Подпись, инициалы, фамилия.».

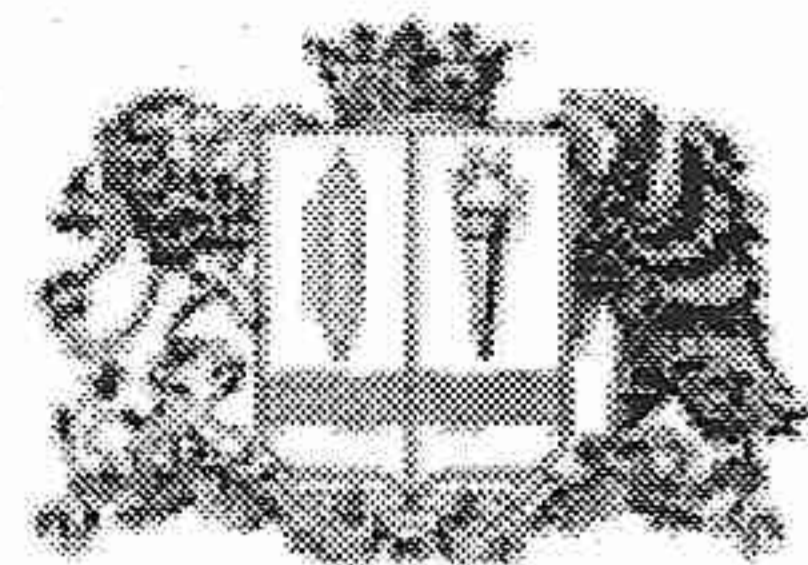
Приложение 1
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС



КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАГС (КОМИТЕТ ЗАГС)

153002, г. Иваново, ул. Батурина, д.13, тел/факс: (4932) 30-88-80, e-mail: zags02@ivreg.ru, [http:// ivzags.ru](http://ivzags.ru)

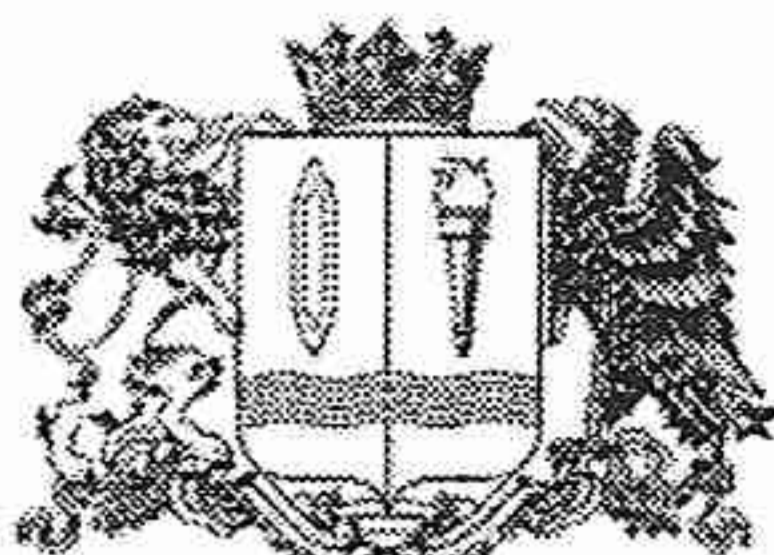
Приложение 2
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС



**КОМИТЕТ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАГС
(КОМИТЕТ ЗАГС)
РОДНИКОВСКИЙ
РАЙОННЫЙ ФИЛИАЛ**

Любимова ул., д.11, г. Родники,
Ивановская область, 155251
Тел./факс 8(49336) 2-32-34
E-mail: zags_rodniki@ivreg.ru
[http:// ivzags.ru](http://ivzags.ru)

Приложение 3
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС



КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАГС (КОМИТЕТ ЗАГС)

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Иваново

Наименование

Преамбула..... п р и к а з ы в а ю:
Постановляющая часть.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Приложение 4
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма номенклатуры дел филиала комитета Ивановской области ЗАГС

Комитет Ивановской области ЗАГС

Городской/районный филиал
комитета Ивановской области ЗАГС

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
Ивановской области ЗАГС

_____ /ФИО/

Дата

Номенклатура дел на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК комитета

Ивановской области ЗАГС

от _____ № _____

Приложение 5
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных
в филиале комитета Ивановской области ЗАГС

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в _____ филиале
комитета Ивановской области ЗАГС
(заполняется в конце года)

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

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 6
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма номенклатуры дел комитета Ивановской области ЗАГС

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
Ивановской области ЗАГС

_____ /ФИО/

Дата

Номенклатура дел
комитета Ивановской области ЗАГС

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела статистического
учета, обработки и хранения документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК комитета
Ивановской области ЗАГС

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления
по делам архивов
Ивановской области

от _____ N _____

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в комитете
Ивановской области ЗАГС

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в комитете Ивановской области ЗАГС
(заполняется в конце года)

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

Начальник отдела статистического
учета, обработки и хранения документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма внутренней описи документов

Внутренняя опись
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документ а	Дата документ а	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера

_____ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 10
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма описи дел по личному составу комитета Ивановской области ЗАГС

(наименование Комитета)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
Комитета)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

с № _____ (цифрами и прописью) по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Сотрудник, ответственный за кадровую
работу

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК комитета
Ивановской области ЗАГС
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение 11
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма описи дел постоянного срока хранения
комитета Ивановской области ЗАГС

_____ (наименование Комитета)

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

_____ (наименование должности руководителя
Комитета)

за _____ год

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наименование должности
руководителя (лица, ответственного за
архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Протокол ЦЭК комитета
Ивановской области ЗАГС
от _____ № _____

Приложение 12
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма описи дел постоянного срока хранения филиала комитета Ивановской
области ЗАГС

_____ (наименование филиала)

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

_____ (наименование должности руководителя
Комитета)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наименование должности
руководителя филиала

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК комитета
Ивановской области ЗАГС

от _____ № _____

Приложение 13
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения комитета Ивановской
области ЗАГС и его филиалов

_____ (наименование Комитета, филиалов)

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения

_____ (наименование должности руководителя
Комитета)

за _____ год

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ 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 _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Наименование должности
руководителя (лица, ответственного за
архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК комитета
Ивановской области ЗАГС

от _____ № _____

Приложение 14
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма описи дел по личному составу комитета Ивановской области ЗАГС

_____ (наименование Комитета)

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

_____ (наименование должности руководителя
Комитета)

за _____ год

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____

ед. хр.,

с № _____ (цифрами и прописью) по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Сотрудник, ответственный за кадровую
работу

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК комитета
Ивановской области ЗАГС
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение 15
к инструкции по делопроизводству
в комитете Ивановской области ЗАГС

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

(наименование Комитета, филиала)	
АКТ № _____	УТВЕРЖДАЮ
(место составления)	(наименование должности руководителя Комитета)
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	(подпись) (расшифровка подписи)
	Дата _____
На основании	(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы	

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во 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, по личному составу согласованы с ЭПК (ЦЭК)

(наименование органа)

(протокол от _____ № _____)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК комитета Ивановской области ЗАГС
от _____ № _____

Документы в количестве _____

ед. хр.,

(цифрами и прописью)

уничтожены путем _____ « ____ » _____ 20__ г. в присутствии комиссии,
назначенной приказом председателя комитета Ивановской области ЗАГС от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Подписи членов комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника,
внесшего изменения в учетные документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____