

**Инструкция
по делопроизводству в Управлении записи актов гражданского
состояния Республики Северная Осетия - Алания**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания (далее - Инструкция), устанавливает единые правила и порядок организации работы с документами несекретного характера, документами с грифом ограничения (для служебного пользования, конфиденциально и др.). Рассмотрение обращений граждан и их прохождение в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания (далее – Управление) осуществляется в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством. При разработке инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, законодательство РСО – Алания об Архивном деле, нормативно – методические документы Федерального архивного агентства (Росархив) и Архивной службы РСО – Алания, указами вышестоящих органов.

1.2. Положение настоящей Инструкции распространяется также на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям Инструкции.

1.3. Документационное обеспечение деятельности Управления, контроль за соблюдением единой системы организации делопроизводства в его территориальных отделах (секторах), методическое руководство по работе с документами, обучение сотрудников основам делопроизводства возлагаются на сектор организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики и отчетности Управления.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в территориальных отделах (секторах) ЗАГС возлагаются на их руководителей. Руководители отделов (секторов) определяют сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, подготовку и передачу их на архивное хранение, а также

ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. Должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства в отделах (секторах), ЗАГС назначаются приказом Руководителя Управления.

1.5. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них служебных документов.

1.6. Передача документов, их копий сотрудникам других организаций, взаимодействие со средствами массовой информации, а также передача им какой-либо служебной информации допускается с разрешения руководства.

1.7. При уходе сотрудника в отпуск, выезде в командировку, переводе в другое подразделение или увольнении имеющиеся у него на исполнении документы, по указанию руководителя, передаются другому сотруднику по акту передачи.

1.8. Об утрате документа сотрудник обязан немедленно доложить руководителю структурного подразделения и сообщить Руководителю Управления.

1.9. Ознакомление сотрудников Управления с настоящей Инструкцией осуществляется под роспись.

2. Документация Управления

2.1. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией, Управление издает в процессе управленческой деятельности приказы, регламенты, положения, инструкции. Руководитель Управления и руководители отделов (секторов) ЗАГС дают сотрудникам поручения по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.2. В Управлении создаются документы на бумажном носителе и в СЭДД (система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) «Дело». Для создания и использования электронных документов используются программно – технические средства. Особенности работы с электронными документами изложены в Инструкции для регистраторов по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело». В целях совершенствования делопроизводства устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также порядок работы с ними.

3. Требования к оформлению документов

3.1 Общие требования

3.1.1. Состав реквизитов документов должен соответствовать Государственному стандарту РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование Управления; дату; регистрационный номер; текст; подпись.

При оформлении документов используются следующие реквизиты: справочные данные об Управлении - почтовый адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты, ссылку на регистрационный номер и дату документа, адресат, резолюцию, текст документа, отметку о наличии приложения, печать, отметку о заверении копии документа, отметку об исполнителе, отметку о поступлении документа, отметку о регистрации документа.

При оформлении документов территориальными подразделениями Управления, наименование отдела (сектора) располагается ниже наименования Управления.

3.1.2 Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланк документа – это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе письма.

При составлении документов в Управлении используются следующие бланки: общий бланк (применяется для оформления документов, используемых внутри организации), бланк письма (используется в большинстве случаев переписки с другими организациями, гражданами), бланк конкретного вида документа (образуется путем дополнения общего бланка наименованием вида документа, например, приказ, акт, протокол).

Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются либо по ширине, либо по центру. С продольным расположением реквизитов оформляется общий бланк и бланк конкретного вида документа. При угловом расположении реквизиты занимают площадь (82мм x 54 мм) в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Такое расположение реквизитов используется в бланке письма.

3.1.3. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210X297 мм.).

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

3.2. Оформление отдельных реквизитов документов

3.2.1. Наименование Управления, территориального отдела (сектора) ЗАГС Управления.

В бланках указывается полное наименование Управления, а под ним – его сокращенное наименование «Управление ЗАГС РСО - Алания».

В бланках территориальных отделов (секторов) ЗАГС Управления после сокращенного наименования Управления, ниже указывается полное наименование территориального отдела (сектора) ЗАГС (Приложение № 1).

3.2.2. Справочные данные об Управлении

В состав реквизитов входит: почтовый адрес, номера телефонов, номер факса, адрес электронной почты и другие сведения. Почтовый адрес указывается в соответствии с требованиями, изложенными в Почтовых правилах Министерства связи.

3.2.3. Вид документа

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). В письме реквизит, наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.2.4. Дата документа

3.2.5. Датой документа является дата его подписания, утверждения или дата события, зафиксированного в нем.

3.2.4.1. Для организационно-распорядительных и внутренних документов: справок, служебных записок и т.д., датой в бланке является дата подписания.

Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки. Датой протокола или акта является дата события, зафиксированного этими документами. Для утверждаемых документов (планов, инструкций) датой является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа.

3.2.4.2. Датируются также все стадии оформления и обработки документа. По этим датам устанавливается, где произошла задержка в работе с документом. Поэтому, дата входит составной частью в такие реквизиты как: гриф согласования, виза согласования, гриф утверждения, резолюция, отметка о поступлении документа и исполнении документа.

Датой документа, подготовленного несколькими организациями, является дата подписания последней организацией.

3.2.4.3. Дата согласования, подписания, утверждения, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, 13.01.2000. Если цифра одна перед ней обязательно ставится 0. например, 03.04.2000.

В документах, содержащих сведения финансового и нормативного характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат. Например: 24 мая 2008 года.

3.2.5. Визирование документа

3.2.5.1. При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и нормативным правовым актам перед подписанием документа проводится его визирование.

3.2.5.2. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилия), дату поступления документа, дату визирования, должность визирующего.

3.2.5.3. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписавшему документ.

3.2.5.4. Документы визируются исполнителем, руководителем территориального отдела (сектора) ЗАГС и другими лицами, ответственными за подготовку документа.

3.2.6. Регистрационный номер

3.2.6.1. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в регистрируемом массиве в течение года (с января по декабрь), который можно дополнять индексом дела согласно номенклатуре. При регистрации обращения граждан порядковый номер дополняется первой буквой фамилии автора. Например, К-15.

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

3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Данный реквизит полностью переписывается из бланка документа, на который пишется ответ, и включает его исходящий регистрационный номер и дату.

При получении ответного документа, по этому реквизиту необходимо подобрать копию документа, на который пришел ответ, приложить его к полученному ответу и только вместе направлять в работу.

3.2.8. Гриф ограничения доступа к документу.

В верхнем правом углу документа на первой странице может быть проставлен гриф ограничения доступа к информации (секретно, для служебного пользования, конфиденциально и др.). Гриф проставляется в соответствии с действующим законодательством и располагается у верхней правой границы текстового поля на первом листе документа без кавычек. Если необходимо указать номер экземпляра, он проставляется ниже Грифа через полтора интервала и центрируется по отношению к нему.

3.2.9. Адресат

3.2.9.1. Адресование - указание получателя, производится на документах, отправляемых в другие организации, структурные подразделения или частным лицам, а также документах, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки).

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочными интервалами.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Реквизит «адресат» может состоять из составных частей: наименование учреждения, организации (в именительном падеже); наименование структурного подразделения (в именительном падеже); указание должностного получателя (в дательном падеже).

При направлении служебного письма в организацию, ее наименование пишется в именительном падеже.

Например: Российская академия государственной службы при
Президенте Российской Федерации

При адресовании документа частному лицу, сначала следует указывать фамилию и инициалы частного лица, затем почтовый адрес, который печатается через 1 межстрочный интервал.

Например: Меньшовой А.В.
ул. Ленина, д.7 кв.3
г.Владикавказ, РСО - Алания
362040

Каждая из указанных составных частей печатается с новой строчки. Расстояния между ними 1 межстрочный интервал. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Состав реквизита «адресата» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа.

3.2.9.2. При адресовании документа в федеральный орган власти или организацию без указания должностного лица, наименование органа власти, организации указывается в именительном падеже:

Например: Администрация г. Моздока.

3.2.9.3. При адресовании документа конкретному должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а наименование должности и фамилия в дательном, при этом наименование структурного подразделения входит в состав наименования должности.

Например: Министерство юстиции РФ
Заместителю директора
Департамента социального
и гражданского законодательства
Т.Л. Иванову

3.2.9.4. При адресации документа руководителю организации, наименование организации входит в состав наименования должности адресата и пишется в дательном падеже.

Например: Руководителю Управления
ЗАГС РСО - Алания
И.О.Ф

3.2.9.5. Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям органов
местного самоуправления
(по списку)

3.2.9.6. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего или четвертого адресата не указывается. Каждый экземпляр документа должен быть напечатан на бланке, подписан, а адресат, по которому направляется конкретный экземпляр документа, подчеркнут.

3.2.9.7. При направлении документа более чем в четыре адресата исполнителем составляется список на рассылку.

3.2.9.8. Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в федеральные органы власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органы местного самоуправления и др. В этих случаях почтовый адрес проставляется на конвертах сотрудником Управления, либо территориального отдела (сектора) ЗАГС, отвечающим за ведение делопроизводства.

3.2.9.9. При направлении документа разовым корреспондентам указывается полный почтовый адрес.

Адрес указывается ниже наименования адресата. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

3.2.9.10. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью. Использование этикетных фраз не является обязательным. Обращение может содержать наименование должности, фамилию адресата или его имя и отчество.

Например:

Уважаемый Владимир Иванович!
Уважаемый господин Иванов!
Уважаемый господин директор!

В заключительной части текста письма могут использоваться другие этикетные фразы.

Например:

Надеемся на развитие наших отношений.

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

3.2.9.11. Гриф утверждения документа

Документ утверждается двумя способами, имеющие одинаковую юридическую силу: специально издаваемым документом (приказом, иногда протоколом) или должностным лицом.

На утвержденном документе проставляется гриф утверждения, имеющий соответственно два варианта оформления.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
ЗАГС РСО - Алания

подпись инициалы, фамилия
дата

Если документ утверждается организационно-распорядительным документом (приказом), то гриф утверждения включает в себя слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Руководителя
Управления ЗАГС РСО - Алания
№ , дата

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН, согласуются в роде и числе первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, состав – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, программа – УТВЕРЖДЕНА и т.д. Далее, в зависимости от вида утверждения, указывается должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата.

Если документ утверждается другим документом, то указывается наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер. Располагается гриф утверждения в верхней правой части документа.

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

3.2.10. Резолюция

3.2.10.1.Резолюция – это подпись на документе, сделанная должностным лицом, и содержащая принятое решение. Резолюция закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. По своему характеру резолюция может быть двух видов. Резолюция, содержащая решение вопроса или указания на порядок подготовки вопроса. Во втором случае текст резолюции должен содержать три части; кому поручается – фамилия и инициалы исполнителя, что поручается, характер и порядок решения вопроса, срок исполнения.

Например:

О.В. Ивановой
Прошу подготовить проект ответа на запрос
для подписания к 25.10.2010
Личная подпись 15.10.2010

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к

решению вопроса. Инициалы исполнителя указываются перед фамилией (как при адресовании). Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Резолюция переносится в регистрационную форму и может являться основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

3.2.11. Заголовок к тексту при необходимости его использования грамматически согласуется с наименованием вида документа. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок отвечает, как правило, на вопрос «О чем?», «О ком?» и формулируется с помощью отглагольного существительного.

Но в таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила, заголовок отвечает на вопрос «кого?» («чего?»).

Например: должностной регламент ведущего специалиста; протокол республиканского совещания. Заголовок размещается в левом верхнем углу документа над текстом.

3.2.12. Отметка о контроле документа

Если документ берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы «К», словом или штампом «Контроль» в верхнем углу первого листа документа.

3.2.13. Текст документа

Текстом документа является выраженное средством делового языка содержание управленческих действий. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию. Содержание должно быть указано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Текст документа оформляется в виде связанного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм. Сплошной связанный текст документа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении правил, положений, писем, организационно-распорядительных писем документов.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй части – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть – например, письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

3.2.13.1. При составлении таблиц – графы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующей странице печатаются только номера этих граф.

3.2.13.2. В тексте документа, подготовленного на основании ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа,

наименования организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.2.13.3. В организационно-распорядительных документах изложение текста идет от первого лица единственного числа («приказываю»).

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

3.2.13.4. В документах устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащие оценку фактов или выводы (акты, справки), используется изложение текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав Управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу рассмотреть»); от третьего лица единственного числа («Управление не возражает»).

Текст отделяется от заголовка 2-3 интервалами. Печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

3.2.14. Отметка о наличии приложений

3.2.14.1. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров. Приложение отделяется от текста 1,5-2 межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается с красной строки. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

3.2.14.2. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывается их наименование с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например: Приложение: 1. Анкета гражданки Ивановой на 1 л. в 1 экз.

2. Копия квитанции об уплате пошлины на 1 л. в 1 экз.

3.2.14.3. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: Приказ Руководителя Управления ЗАГС РСО - Алания №-- от -- ---- 20 г. и приложение к нему, всего на 5 л.

3.2.14.4. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Например:

Приложение: Брошюра в 2 экз.

3.2.14.5. Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают в следующей форме:

Приложение на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

3.2.14.6. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение №3
к приказу Руководителя
Управления ЗАГС РСО - Алания
от -- ----- 20 г. № ---

Если приложений несколько, то они нумеруются по порядку их упоминания в тексте.

В приложениях к акту помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

3.2.15. Подпись должностного лица

3.2.15.1. Право подписи документов, направляемых в федеральные органы власти, органы местного самоуправления, сторонним организациям, на обращения граждан и др. определяется Положением Управления ЗАГС РСО - Алания, Положением о территориальном отделе (секторе) ЗАГС Управления ЗАГС РСО – Алания и должностными регламентами.

3.2.15.2. Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

3.2.15.3. В состав подписи входят: наименование должности подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке).

Подпись отделяется от текста 3 интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы имени, отчества и фамилия печатается у правой границы текстового поля.

3.2.15.4. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

Например:

Руководитель Управления	подпись	ФИО
Главный бухгалтер	подпись	ФИО

3.2.15.5. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Например:
Руководитель Управления
ЗАГС РСО-Алания
личная подпись ФИО

Начальник Управления
МЮ РФ по РСО-Алания
личная подпись ФИО

3.2.15.6. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	подпись	ФИО
Члены комиссии:	подпись	ФИО
	подпись	ФИО

3.2.16. Гриф согласования документа

3.2.16.1. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления
ЗАГС РСО - Алания
подпись
дата

3.2.16.2. Если согласование осуществляется документом (письмо, протокол, решение и др.), гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Письмо администрации
г. Дигоры
дата, номер

3.2.17. Печать.

3.2.17.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

3.2.17.2. При подписании документа руководителями нескольких равнозначных должностей (Руководителей Управлений в том числе Правительства РСО - Алания) либо согласовании документа с руководителями заинтересованных организаций, оформленном на чистом листе бумаги, их подписи удостоверяются гербовой печатью.

3.2.17.3. Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ.

3.2.17.4. Печати хранятся в сейфах или в металлических шкафах.

3.2.17.5. Ответственность за хранение и использование печатей несут руководители, в ведении которых они находятся.

3.2.18. Отметка о заверении копии

3.2.18.1. Заверение копии документа производится для удостоверения соответствия ее подлиннику.

3.2.18.2. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись», проставляется заверительная надпись: «верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

3.2.18.3. На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать дату заверения и должность сотрудника, заверившего копию.

3.2.18.4. При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки, заверительная надпись удостоверяется печатью.

3.2.19. Отметка об исполнителе документа

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

3.2.20. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «в дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Данная отметка должна быть подписана и датирована исполнителем или руководителем территориального отдела (сектора), в котором исполнен документ.

3.2.21. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Управление содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости часы и минуты). Допускается отметку о поступлении проставлять в виде штампа.

3.3. Основные требования к подготовке и оформлению служебных документов

3.3.1. При подготовке и оформлении служебных документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их

расположения. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

3.3.2. Текст проектов документов должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

3.3.3. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые документы, должны строиться на основе структуры основного документа, и оформляться в виде новой редакции соответствующих пунктов, параграфов. Если нет необходимости излагать изменяемые статьи, пункты (параграфы) полностью в новой редакции, в их формулировку вносятся уточнения путем исключения или добавления отдельных слов и фраз.

3.3.4. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Управления. Формулировки приказов по основной деятельности и по личному составу должны соответствовать действующему законодательству. Подписанный приказ передается сотруднику Управления, отвечающему за кадровую работу, для регистрации, размножения и рассылки (Приложение № 2).

3.3.5. Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года, по личному составу – с добавлением индекса «К».

3.3.6. **Протокол** - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на совещаниях, конференциях и т.д. с указанием лиц, участвующих в их обсуждении, и принятые по ним решения (Приложение № 3).

3.3.6.1. Протокол имеет следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату проведения заседания (совещания), номер, список присутствующих с указанием фамилий участников и их должностей. В отдельных случаях к протоколу прилагается список участников заседания с указанием места их работы и занимаемой должности.

3.3.6.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: Председатель; секретарь; присутствовали (подчеркивается) – список присутствующих лиц отсылка к прилагаемому списку присутствующих, если их количество превышает 15 человек, повестка дня.

3.3.6.3. Основная часть протокола подразделяется на разделы, которые располагаются в соответствии с порядком рассмотрения вопросов. Заголовки разделов нумеруются и подчеркиваются, под чертой в скобках указываются фамилии участников обсуждения, далее формулируются решения, принятые по этим вопросам. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

3.3.6.4. Особое мнение, высказанное участниками, записывается в протоколе после соответствующего решения.

3.3.6.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

3.3.6.6. Датой протокола является дата проведения заседания.

3.3.6.7. Протоколам присваивается порядковый номер в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

3.3.7. Инструкция

3.3.7.1. Инструкция – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Управления. Издаётся в целях установления порядка исполнения другого нормативного акта, а также определения функциональных обязанностей должностных лиц Управления и его структурных подразделений.

3.3.7.2. Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты.

3.3.7.3. Инструкция утверждается путем издания приказа Руководителя Управления от утверждения инструкции или проставлением грифа утверждения.

3.3.8. Письмо.

3.3.8.1. Письма печатаются на белой бумаге формата А4 или на А5 в зависимости от объема текста: в аппарате Управления – на бланках Управления, в территориальных отделах (секторах) ЗАГС Управления – на бланках отделов (секторов), либо с применением **углового штампа**, содержащего справочные данные территориального отдела (сектора).

3.3.9. Телеграмма.

3.3.9.1. Передача телеграммы допускается в исключительных случаях по вопросам срочного характера.

3.3.9.2. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания (запятая, точка), печатается прописными буквами.

3.3.9.3. Цифровые данные печатаются словами построчным текстом.

3.3.9.4. Телеграмма не должна заканчиваться цифрами, так как в конце текста проставляется исходящий индекс.

3.3.9.5. В телеграммах-ответах номер или название документа, на который дается ответ, указывается в начале текста.

3.3.9.6. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму (инициалы не указываются).

3.3.9.7. В телеграмме под чертой печатаются: адрес, полное наименование Управления, должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму, дата, а также фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.3.10. Телефонограмма.

3.3.10.1. Телефонограмма, подлежащая передаче, печатается в одном экземпляре и подписывается Руководителем Управления или руководителем территориального отдела (сектора) ЗАГС Управления.

3.3.10.2. В телефонограмме, кроме адресата, даты и номера, указывается должность и фамилия лица, подписавшего телефонограмму, а также должность, фамилия и номер телефона – сотрудника, передавшего и принявшего телефонограмму.

3.3.10.3. Телефонограммы, после передачи текста, формируются исполнителем в дела.

3.3.11.. Факсограмма.

3.3.11.1. Средства факсимильной связи предназначенные для оперативной передачи и приема текстов документов, при этом информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не считается документом, имеющим юридическую силу.

3.3.11.2. Факсограммы, поступающие по каналам факсимильной связи, учитываются (без проставления регистрационного штампа) по месту установки телефакса в специальном журнале, в котором фиксируются корреспондент, дата получения информации, адресат. На факсограмме проставляется входящий номер, дата и время получения.

3.3.11.3. Информация, передаваемая по каналам факсимильной связи считается официальным документом при получении последующего подтверждения подлинности.

3.3.11.4. Факсограммы регистрируются сотрудником, ответственным за делопроизводство, и ставятся на контроль в тех случаях, когда по ним даны поручения Руководителя Управления.

3.4. Техническое обеспечение работы с документами

3.4.1. Печатание документов в Управлении производится с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

3.4.2. Документы печатаются на бланках формата А4, как правило, через 1,5 интервала, а формата А5 – через 1 межстрочный интервал. При печатании необходимо оставлять поля, левое – 20 мм, нижнее – 20мм, правое – 10мм.

Первая строка каждого абзаца текста печатается, отступив пять знаков от границы левого поля.

От границы левого поля печатаются следующие реквизиты: «дата», «ссылка на индекс и дату входящего документа», «заголовок к тексту», «текст» (без абзацев), «отметка о наличии приложения», наименование должности в реквизите «подпись», «гриф согласования», заверительная надпись «верно», «фамилия исполнителя и номер его телефона».

3.4.3. Документы на двух и более листах должны быть пронумерованы. Номера проставляются по середине верхнего поля листа.

3.4.4. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал, при этом составные части

реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

3.4.5. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. При наличии нескольких подписей наименование должностей и расшифровки подписей разделяются 2-4 межстрочными интервалами.

4. Прием, регистрация и направление документов

4.1. Прием документов

4.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в Управление, принимается сотрудником Управления и регистрируется в автоматизированной информационной системе. Корреспонденция, поступающая в территориальный отдел (сектор) ЗАГС Управления, регистрируется ответственным должностным лицом, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в автоматизированной информационной системе.

4.1.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность конвертов и упаковки. Ошибочно направленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

4.1.3. 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 Управлении или в территориальном отделе (секторе) ЗАГС, другой - отсылается с документами отправителю.

4.1.4. Не вскрываются и передаются по назначению конверты с надписью «лично».

4.1.5. Вся корреспонденция передается по назначению в день ее поступления.

4.1.6. Конверты после вскрытия и проверки, как правило, уничтожаются. Конверты сохраняются в случаях:

- к обращениям граждан; к арбитражным и судебным документам;

- когда только по конверту, можно установить адрес отправителя; когда почтовый штемпель на конверте, служит единственным доказательством времени отправки и получения конверта.

4.1.7. Документы в электронном виде поступающие в Управление ЗАГС и в его территориальные отделы (секторы), ЗАГС проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

В случае если в Интернет - обращении указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение

распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Основанием для отказа в рассмотрении документов в электронном виде может явиться:

а) указание автором недействительных сведений о себе и /или адреса для ответа;

б) поступление дубликата, уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

г) невозможность рассмотрения поступивших документов без необходимости сведений, личной подписи заявителя либо подписи должностного лица.

Ответы на документы в электронном виде могут направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

4.2. Регистрация документов

4.2.1. Регистрация документов – это запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них регистрационного индекса и даты регистрации.

Регистрация документов в Управлении производится децентрализованно в аппарате Управления и его территориальных отделах (секторах) ЗАГС. Регистрация документов проводится также и по группам (общие вопросы; заявления; обращения граждан; запросы учреждений, организаций).

4.2.2. Регистрация документов производится сотрудником Управления или сотрудниками территориальных отделов (секторов) ЗАГС Управления путем проставления на них регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в СЭД «Дело» и в журналах.

4.2.3. Все документы, поступающие в Управление и его территориальные отделы (секторы) ЗАГС, распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

4.2.3.1. Перечень документов, не подлежащих регистрации:

- пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы;
- извещения о проведении конференций, заседаний, совещаний, программы их проведения и материалы к ним;
- планы мероприятий;
- аналитические обзоры и иные материалы, представляемые для сведения;
- печатные издания (газеты, журналы и т.д.);
- месячные, квартальные, полугодовые отчеты;
- статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- документы на иностранных языках без перевода;
- документы без подписи;
- документы по материально – техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская, учетная и отчетная документация;

- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения);

- планово – финансовые документы;

- корреспонденция с пометкой «Лично».

4.2.4. Все документы, поступающие в Управление, его территориальные отделы (секторы) ЗАГС регистрируются и учитываются в день их поступления, направляемые документы - в день отправки.

4.2.5. Документы, зарегистрированные в Управлении, при поступлении в территориальные отделы (секторы) ЗАГС подлежат повторной регистрации.

4.2.6. На всех регистрируемых документах на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с указанием входящего индекса, даты поступления документа. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

4.2.7. На поступивших документах с пометкой «срочно» и «весьма срочно», а также телеграммах указывается время их поступления.

4.2.8. На поступивших документах, в случае необходимости, проставляется отметка «подлежит возврату».

4.2.9. В автоматизированной регистрационной системе или журнале регистрации входящей корреспонденции должен быть следующий состав обязательных реквизитов:

порядковый номер и дата регистрации документа;

автор (от кого поступил документ); индекс, присвоенный автором документа, его дата;

вид документа и его содержание;

резолюция руководства и срок исполнения;

фамилия исполнителя; отметка об исполнении;

индекс (номер) дела, в котором подшит исполненный документ.

4.3. Порядок прохождения документов

4.3.1. Зарегистрированные документы подлежат предварительному рассмотрению сотрудником Управления, осуществляющим регистрацию документов.

Документы в зависимости от их адресата, поставленных в них вопросов, передаются на рассмотрение Руководителю Управления.

Передача документов на рассмотрение осуществляется в день их поступления. Срочная корреспонденция передается немедленно.

Руководители территориальных отделов (секторов) ЗАГС Управления предварительно рассматривают все поступившие документы и распределяют их по исполнителям.

4.3.2. Результаты рассмотрения документов, направляемых от Руководителя Управления на исполнение, отражаются в резолюции, в которой указывается исполнитель или исполнители, содержание поручения,

срок исполнения, ставятся подпись и дата, а при необходимости – указание «контроль» за исполнением документа.

4.3.3. При наличии в резолюции нескольких исполнителей первым указывается исполнитель, обобщающий информацию.

4.4. Работа исполнителей с документами

4.4.1. Исполнение документов предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) Руководителю Управления, а в территориальных отделах (секторах) ЗАГС Управления – руководителю отдела (сектора) ЗАГС, подготовку к отправке документа адресату.

4.4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документов в установленные сроки, а также за оформление документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.4.3. Проекты документов, подготовленные во исполнение поручений Руководителя Управления, предоставляются на подпись не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения.

4.4.4. При наличии ответственного исполнителя или указанного в поручении первым, соисполнители обязаны в установленные сроки представить ему необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа (поручения).

4.4.5. Исполнитель, перед представлением проектов документов на подпись Руководителю Управления или руководителю территориального отдела (сектора) ЗАГС, обязан проверить: соответствие копии подлиннику, правильность адресования, наличие всех документов, послуживших основанием для составления документа, приложений к нему и правильность их оформления, наличие необходимых виз, их расшифровка, дат визирования, а также номер и дату документа, на который дается ответ.

4.4.6. Проекты документов, подготовленные с нарушением требований настоящей Инструкции, возвращаются исполнителям для доработки и исправления.

4.4.7. После подписания или утверждения документа исполнитель передает его в установленном порядке сотруднику Управления или территориального отдела (сектора) ЗАГС, ответственного за делопроизводство, для регистрации и отправки.

4.4.8. Отметка о направлении в дело, состоящая из слов «В дело», подписи и даты, проставляется на свободном от текста месте в нижней части первого листа документа.

4.5. Оформление и регистрация исходящих документов

4.5.1. При передаче документа для отправки сотрудник Управления либо его территориального отдела (сектора) ЗАГС обязан проверить:

правильность составления и оформления документа и приложений к нему в соответствии с настоящей Инструкцией; наличие необходимых виз на копии документа, наличие приложений и отметок на документе об этих приложениях; наличие подписей на документе и приложениях; наличие фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

4.5.2. При приеме документов от исполнителей на отправку проверяется правильность их оформления и наличия приложений.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

4.5.3. На отправляемом документе проставляются дата и исходящий индекс.

4.5.4. Исходящие документы регистрируются в автоматизированной информационной системе или журнале регистрации исходящей корреспонденции. Для регистрации исходящей корреспонденции в автоматизированной системе или журнале регистрации исходящей корреспонденции должен быть следующий состав обязательных реквизитов:

порядковый номер;

дата отправления документа;

автор документа; индекс присвоенный автором документа;

содержание документа;

фамилия исполнителя;

номер дела, в котором находится документ; отметка об исполнении.

5. Контроль исполнения документов

5.1.1. 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 Руководителя Управления или руководителя территориального отдела (сектора) ЗАГС о состоянии исполнения документов.

5.1.2. Контролю исполнения подлежат документы, по которым даны поручения Руководителя Управления или руководителя территориального отдела (сектора) ЗАГС.

5.1.3. На документах, взятых на контроль, ставится отметка «контроль».

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

5.1.5. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители территориальных отделов (секторов) ЗАГС. Непосредственный контроль за сроками исполнения документов осуществляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства.

5.2. Сроки исполнения документов

5.2.1. Документы (поручения) с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки.

Документы (поручения) без определенных в них сроков исполнения выполняются в течении одного месяца.

5.2.2. Сроки исполнения документов (поручений), поступивших из вышестоящих органов, исчисляются в календарных днях с даты подписания поручения, внутренних документов Управления – с даты их подписания (принятия), других документов – с даты их поступления в Управление или его территориальные отделы (секторы) ЗАГС.

5.2.3. Поручения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 7-дневный срок, «весьма срочно» - в течение 5 дней.

5.2.4. Телеграммы, требующие срочного решения, исполняются в срок до 3 дней, остальные – в течение 10 дней.

5.2.5. Письменные обращения граждан, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При необходимости дополнительного изучения допускается продлевать срок не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.2.6. Решение об изменении сроков исполнения документов (поручений) могут быть приняты только Руководителем Управления.

5.2.7. Запросы на истребование копий актов гражданского состояния отделов (секторов) ЗАГС Управления РСО – Алания, исполняются в течение 10 дней.

5.2.8. Извещения поступившие из других органов ЗАГС, для внесения изменений, исправлений, дополнений во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, исполняются в течение 10 дней.

6. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования»

6.1. К служебной информации ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» (далее - ДСП) относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

6.2. На документах (в случае необходимости и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «ДСП». Указанная пометка и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

6.3. Необходимость проставления на документах и изданиях грифа «ДСП» определяется Руководителем Управления.

Указанный гриф и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

6.4. Подготовка, оформление документов ограниченного распространения и работа с ними осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов в разделе 3 настоящей Инструкции.

6.5. Регистрация документов с грифом «ДСП» осуществляется совместно с другими не секретными документами.

К регистрационному индексу документа добавляется отметка «ДСП».

6.6. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «ДСП» ставится штамп, в котором указываются регистрационный индекс документа, дата его поступления и количество листов.

6.7. Рассылка тиражных документов и изданий «ДСП» осуществляется на основании подписанных Руководителем Управления указателей рассылки с проставлением номеров отправляемых экземпляров.

6.8. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размноженном документе и в журнале.

6.9. Пересылка документов и изданий «ДСП» в другие организации производится фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

6.10. На конверте указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП». На конверте отправляемых документов и изданий «ДСП» запрещается указывать фамилии, должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений.

6.11. Документы с грифом «ДСП» после исполнения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.12. Условия хранения дел с отметкой «ДСП» должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) конфиденциальных документов производится под роспись.

7. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Управлении, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение №4).

Номенклатура дел составляется должностным лицом, ответственным за архив Управления, рассматривается Экспертной комиссией, представляется на согласование в Экспертно – проверочную комиссию Архивной службы РСО – Алания (не реже одного раза в 5 лет), после чего утверждается Руководителем Управления.

7.2. Номенклатура дел составляется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и определения сроков хранения, быстрого поиска и обеспечения сохранности документов.

7.3. Номенклатура дел разрабатывается на основе состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности Управления, его территориальных отделов (секторов) ЗАГС и в соответствии с «перечнем документов органов ЗАГС, с указанием сроков хранения», утвержденным Министерством юстиции СССР и Главным архивным управлением от 09.07.1976 г.; «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. №558.

7.4. Номенклатура дел должна охватывать весь объем служебной документации.

7.5. Не включаются в номенклатуру дел документы, не подлежащие регистрации и учету.

7.6. При возникновении новых документированных участков или новых дел они дополнительно включаются в номенклатуру дел. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматриваются несколько резервных номеров.

7.7. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.

7.7.1. Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения и примечания.

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

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

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

7.7.5. 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» (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 «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экспертизе ценности документов.

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

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

7.7.8. В конце каждого года номенклатура дел на предстоящий календарный год уточняется Экспертной комиссией, составляется до 15 декабря, утверждается Руководителем Управления и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренного изменения функций и структуры Управления составляется новая номенклатура дел.

8. Формирование и оформление дел

8.1. Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2. В Управлении и территориальных отделах (секторах) ЗАГС исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства.

8.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

подшивать документы в дело по одному вопросу в хронологическом порядке вместе с приложениями;

группировать документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, и некоторых других специфических групп документов, период формирования которых не совпадает с календарным годом;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.;

не подшивать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

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

8.5. 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, на исполненный в новом году, подшивается вместе с ответом в дело предыдущего года.

8.6. При оформлении обложки дела указываются: наименование Управления (территориального отдела (сектора) ЗАГС Управления), индекс и заголовок дела в соответствии с номенклатурой, дата начала и окончания

дела или год его заведения, срок хранения. На корешке обложки указывается индекс дела и год его заведения.

8.7. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

8.8. Документы хранятся в шкафах или стеллажах, в вертикальном положении, корешками наружу.

8.9. Запрещается выносить дела из здания Управления и его территориальных отделов (секторов) ЗАГС. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в их утрате, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.10. Обеспечение доступа к делам, находящимся на текущем хранении, их выдача работникам осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство. Отдельные документы из дел выдаются в исключительных случаях, с разрешения Руководителя Управления, в отделах (секторах) ЗАГС – руководителя. При этом на выданное дело заводится лист-заместитель дела, который помещают на место выданного дела с указанием: какой документ, когда и кем взят.

На листе расписывается сотрудник, получивший документ.

8.11. Контроль за возвратом документа возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства. Ознакомление с документами архивного фонда осуществляется по письменному разрешению Руководителя Управления только в помещении архива под контролем его работника. В архивные документы не допускается вносить поправки и делать пометки.

9. Экспертиза ценности документов

9.1. Экспертиза ценности документов – определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

9.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов приказом Руководителя Управления создается постоянно действующая Экспертная комиссия (далее – ЭК). Задачи, функции и права ЭК, а также порядок ее работы определены Положением о постоянно действующей Экспертной комиссии в Управлении ЗАГС РСО – Алания от 31.12.13г. № 275 утвержденным приказом Руководителя Управления.

9.3. Экспертиза ценности документов проводится: на стадии делопроизводства – при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Управления; в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на государственное хранение в Архивную службу Республики Северная Осетия – Алания (далее – Архивная служба).

9.4. Экспертиза ценности документов осуществляется на основании приказа Руководителя Управления путем полистного просмотра дел на основании перечня документов, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел.

10. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

10.1. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению и описи дел рассматриваются на заседании ЭК одновременно (Приложение № 5).

10.2. Одобренные ЭК акты утверждаются Руководителем Управления только после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период Архивной службой РСО – Алания. После этого архив Управления имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

10.3. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008г.)

10.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Управления (при этом дела каждого территориального отдела (сектора) ЗАГС составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт по общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Документы уничтожаются путем сожжения.

11. Подготовка документов к передаче в архив

11.1. Оформление дел

11.1.1. В архив передаются дела, полностью подготовленные в соответствии с настоящей Инструкцией.

11.1.2. 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.

11.1.3. Полное оформление предусматривает: подшивку документов дела, нумерацию листов, составление титульного листа, листа-заверителя в конце дела. В необходимых случаях составляется и подшивается в начале дела внутренняя опись документов (приложения №6, № 7).

11.1.4. Документы прошиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста, дат, виз и резолюций к ним. При этом все металлические скрепки удаляются.

11.1.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы, кроме бланков внутренней описи и заверительной надписи, 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. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно римскими цифрами.

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

11.1.7. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

11.1.8. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается наличие литерных номеров.

11.1.9. Для учета количества листов в деле составляется заверительная надпись

11.1.10. Обложка дела оформляется следующим образом:

В заголовок дела, в необходимых случаях, вносятся уточнения.

Если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся заголовок дела из номенклатуры (приложение № 8);

Датами дела являются крайние даты регистрации (составления) документов дела, число, месяц, год самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело.

Срок хранения определяется по номенклатуре дел.

Количество листов – вносится с заверительной надписью в деле.

12. Составление описей дел

12.1.1. На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшего экспертизу ценности и оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, ежегодно составляются описи.

12.1.2. Описи составляются сотрудником Управления, сотрудниками территориальных отделов (секторов) ЗАГС Управления, ответственными за делопроизводство (Приложение № 9).

12.1.3. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

12.1.4. 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 включении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и т.п.

12.1.5. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результата, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается Руководителем Управления, и передается вместе с описью в архив.

12.1.6. 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).

12.1.7. Описи подписываются сотрудниками, ответственными за делопроизводство в Управлении и его территориальных отделах (секторах) ЗАГС, утверждаются Руководителем Управления.

12.1.8. Описи дел составляются по установленной форме в двух экземплярах: первый вместе с делами передается в архив, второй – хранится в Управлении или его территориальном отделе (секторе) ЗАГС.

Опись личных дел составляется в трех экземплярах, два из которых передаются в архив.

12.1.9. Описи дел территориальных отделов (секторов) ЗАГС служат основой для составления годового раздела сводной описи дел, которую составляет архив. По истечении установленных сроков хранения согласно сводной описи передаются дела на государственное хранение

13. Передача дел на хранение

13.1.1. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и документы по личному составу передаются в архив Управления не ранее чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве, передача производится по описям (Приложение № 10).

13.1.2. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче не подлежат, хранятся в Управлении и его территориальных отделах (секторах) ЗАГС, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

13.1.3. Передача дел в архив производится сотрудником, ответственным за делопроизводство в Управлении и его территориальном отделе (секторе) ЗАГС.

При этом на каждом экземпляре описи против дела, включенного в опись, делается отметка о его наличии.

13.1.4. В случае ликвидации или реорганизации Управления, территориального отдела (сектора) ЗАГС, сотрудник ответственный за делопроизводство, в течении двух месяцев с момента ликвидации либо реорганизации подразделения формирует дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и передает их в архив. Дела временного (до

10 лет) сроков хранения, передаются по акту в подразделение, являющееся преемником данного структурного подразделения.

13.1.5. В случае ликвидации или реорганизации Управления в обязанность ликвидационной комиссии, образованной для передачи дел и имущества, входит организация подготовки и передачи на государственное хранение дел постоянного хранения и по личному составу, а также незавершенных делопроизводством дел организации – правопреемнику.

13.1.6. Порядок и сроки хранения книг регистрации актов гражданского состояния, а также порядок их передачи в Государственный архив Республики Северная Осетия – Алания определяется Федеральным Законом « Об актах гражданского состояния» и «Правилами передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг», утвержденными Министерством юстиции Российской Федерации и Федеральной архивной службы России от 02.08.1999 г. №38/230.

Приложение № 1
к п. 3.2.1.

Герб России

Управление записи актов гражданского состояния Республики
Северная Осетия – Алания

Управление ЗАГС РСО-Алания

362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, Первомайская, 32
тел/факс: (88672) 52-4901

№ _____
На _____ от _____

Герб России

Отдел ЗАГС Моздокского района Управления ЗАГС РСО-Алания

Отдел записи актов гражданского состояния Моздокского района Управления записи
актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания

363750, РСО – Алания, Моздокский район, г.Моздок, ул. Кирова, 22 тел/факс (86736) 3-23-81; 3-25-27

_____ № _____

На _____ от _____

Герб России

Отдел ЗАГС Правобережного района Управления ЗАГС РСО–Алания
Отдел записи актов гражданского состояния Правобережного района Управления записи

актов
гражданского состояния Республики Северная Осетия–Алания
363020, РСО–Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул. Ленина, 38 тел/факс:
(86737) 3-14-57

_____ № _____

На _____ от _____

Герб России

Сектор ЗАГС Ардонского района Управления ЗАГС РСО-Алания
Сектор записи актов гражданского состояния Ардонского района Управление записи актов
гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания
363300, РСО – Алания, Ардонский район, г.Ардон, пл.Т. Гайтова, 2 тел/факс (886732) 3-02-00

_____ № _____

На _____ от _____

Приложение № 1

кп.3.2.1.

Герб России

Сектор ЗАГС Кировского района Управления ЗАГС РСО – Алания
Сектор записи актов гражданского состояния Кировского района
Управления записи
актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания
363600, РСО – Алания, Кировский район, с. Эльхотово, ул. Моряков, 122 тел/факс
(886735) 5-12-22

_____ № _____

На _____ от _____

Герб России

Сектор ЗАГС Дигорского района Управления ЗАГС РСО – Алания
Сектор записи актов гражданского состояния Дигорского района Управления записи
актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания
363410, РСО - Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. В.Акоева, 37 тел/факс (886733)91-0-
44

_____ № _____

На _____ от _____

Герб России

Сектор ЗАГС Ирафского района Управления ЗАГС РСО – Алания
Сектор записи актов гражданского состояния Ирафского района Управления записи
актов
гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания
363500, РСО – Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. Фадзаева, 14 тел/факс (886734) 3-
15-56

_____ № _____

На _____ от _____

Герб России

Отдел ЗАГС Пригородного района Управления ЗАГС РСО – Алания
Отдел записи актов гражданского состояния Пригородного района Управления записи актов
гражданского
состояния Республики Северная Осетия – Алания
363130, РСО -Алания, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. Тедеева, 123 тел/факс (886738) 2-20-
72; 2-48-03

_____ № _____

На _____ от _____

Приложение № 1

кп.3.2.1.

Герб России

Отдел записи актов гражданского состояния г. Владикавказа Управления записи актов
гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания
Отдел ЗАГС г. Владикавказа Управления ЗАГС РСО – Алания
362040, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Баллаева,7 тел/факс (88672) 53-27-14

_____ № _____

На _____ от _____

Герб России

Сектор записи актов гражданского состояния Алагирского района Управления записи актов
гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания

Сектор ЗАГС Алагирского района Управления ЗАГС РСО – Алания
363200, РСО – Алания, г. Алагир, ул. Комсомольская, 28 тел/факс (886731) 3-25-49

_____ № _____

На _____ от _____

Приложение №2
к п. 3.3.4.

Герб России

Управление записи актов гражданского состояния Республики
Северная Осетия – Алания

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Управлении ЗАГС РСО – Алания

(основание)

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую
Инструкцию
по делопроизводству в Управлении ЗАГС РСО – Алания
2.

3.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

Руководитель
подписи

Подпись

Расшифровка

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления приказа

Приложение № 3
к п. 3.3.6.

Управление записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия – Алания

ПРОТОКОЛ N
заседания Управления ЗАГС РСО – Алания

«___» _____ 201__ г.
г.Владикавказ

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий
Расшифровка

подпись

подписи

Секретарь
Расшифровка

подпись

подписи

записи актов

Республики

Алания

ФИО

г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления

гражданского состояния

Северная Осетия -

«___» _____ 20

Номенклатура дел
Управления записи актов гражданского состояния Республики
Северная Осетия - Алания на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

подпись ФИО

Заведующий архивом
Управления

подпись ФИО

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Управления

Протокол ЭПК Архивной службы
РСО - Алания

от _____ N _____

от _____ N _____

Подпись _____

Подпись _____

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в 20____ году в
Управлении записи актов гражданского состояния Республики
Северная Осетия – Алания

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:			

Наименование должности
(ответственного за делопроизводство)

подпись ФИО

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности
передавшего сведения

подпись ФИО

Заведующий архивом
Управления

подпись ФИО

Дата

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Управления
состояния
Алания

записи актов гражданского
Республики Северная Осетия -

ФИО _____

«___» _____ 20__

г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему
хранению от _____ № _____

На основании

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической
ценности и утратившие практическое значение документы
фонда N _____

(название фонда)

N пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенкл) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) 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

_____ (наименование архивного учреждения)

протокол от _____ N _____

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

_____ ФИО
подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол Эк
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
уничтожены путем сожжения.

Наименование должности
работников, уничтоживших документы

_____ ФИО
подпись

_____ ФИО
подпись

_____ ФИО
подпись

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учетные документы

_____ ФИО
подпись

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих дальнейшему хранению**

Лист-заверитель дела N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____ ;

+ _____ листов внутренней описи

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ листов
1	2

Наименование должности
работника структурного
подразделения

_____ ФИО
ПОДПИСЬ

Дата

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
Документов ед. хр. N _____

N п/п	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
ФИО
документов дела

ПОДПИСЬ

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение №8
к п. 11.1.10.

код гос. архива _____

код Управления _____

Фонд N _____
Опись N _____
Дело N _____

(наименование архивного учреждения)

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Фонд N _____
Опись N _____
Дело N _____

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 9
к п. 12.1.2.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления записи
актов
гражданского состояния
Республики

Северная Осетия - Алания
_____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ N

N пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с N _____
(цифрами и прописью)

по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам

Заведующий архивом Управления

Расшифровка

подписи

Дата

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу структурного подразделения

Приложение № 10
к п. 13.1.1.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

гражданского состояния

Северная Осетия – Алания
_____ ФИО

«_____» _____ 20__ г.

записи актов

Республики

ОПИСЬ N _____

N пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с N

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
ФИО

ПОДПИСЬ

Дата

Наименование должности
работника архива
ФИО

подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Управления
архивного

Протокол ЭПК

учреждения

от _____ N _____

от _____ №

форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу структурного подразделения

Указатель использованных нормативных актов

1. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №153-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
5. Федеральный закон от 17.07.1999 №176-ФЗ «О почтовой связи».
6. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
9. Правила передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния и метрических книг. Утв. Министерством юстиции РФ и Федеральной архивной службы России от 02.08.1999 №38/230.
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания почтовой связи».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».
12. Приказ ФСТЭК России от 05.02.2010 №58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

- 13.** Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2011 №412 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации».
- 14.** ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- 15.** Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Росархива от 19.01.1995 №2).
- 16.** Положение о постоянно действующей экспертной комиссии в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания от 31.12.2013г. №275
- 17.** Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания от 28.07.2014г. №139