- программы - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;

- электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

- учетная система - информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании, которой составляются или выдаются электронные документы;

- инфраструктура документирования информации в электронном виде - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;

- доверенная третья сторона - организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения;

- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации;

- служба делопроизводства - лица, ответственные за ведение делопроизводства, на которых возложены функции по ведению делопроизводства в организации.

**2.Принципы организации документооборота.**

2.1.Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;

- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократность регистрации документов;

- устранение необоснованных согласований проектов документов;

- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

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

**3.Порядок организации документооборота.**

3.1.Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;

- предварительное рассмотрение документов лицом, ответственным за ведение делопроизводства;

- регистрация поступающих документов;

- рассмотрение документов руководством организации и доведение документов до исполнителей;

- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;

- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;

- регистрация отправляемых документов;

- отправка документов;

- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;

- учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1.Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства, при этом:

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

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

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

г) выделяет документы, для передачи, непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

д) документы, поступившие в организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на регистрацию начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

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

ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. лицо, ответственное за ведение делопроизводства передает такие документы на регистрацию незамедлительно.

Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

3.1.2.Предварительное рассмотрение документов. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем Учреждения. Документы, поступившие в организацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководителя, направляются непосредственно адресату. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Учреждения или заместителям руководителя в соответствии с установленным в организации распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.3.Регистрация поступающих документов. Поступающие в организацию документы регистрируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства только после их предварительного рассмотрения.

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

3.1.3.2.На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью организации.

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

3.1.4.Рассмотрение документов руководителем Учреждения и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1.Зарегистрированный документ передается тому исполнителю, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному исполнителю. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются адресатам Учреждения в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2.После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в лицу, ответственному за ведение делопроизводства для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.3.При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.4.4.Документы, поступившие от лица ответственного за делопроизводство заместителям руководителя, там вторично не регистрируются.

3.1.5.Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

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

3.1.5.2.Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в организации;

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю;

- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

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

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;

- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;

- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

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

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

3.1.5.6.Проекты документов визируются исполнителем, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.1.5.7.Работа с документами в организации осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Учреждения, его заместителей.

3.1.5.8.Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.1.5.9.Документы, поступившие с указаниями по исполнению документов передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем Учреждения.

3.1.5.10.В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя Учреждения.

3.1.5.11.В случае увольнения работника или перехода на другую должность документы и материалы передаются по акту приема-передачи вновь назначенному сотруднику.

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

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

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

3.1.6.Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1.Подписанные руководителем Учреждения документы в тот же день передаются исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства для регистрации и отправки.

3.1.6.2.Лицо, ответственное за ведение делопроизводства перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;

- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;

- правильность адреса получателя;

- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

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

3.1.6.4.После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью организации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных организации, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.1.6.5.Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

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

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

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

3.1.7.Отправка документов.

3.1.7.1.Ответственный за ведение делопроизводства в организации проверяет правильность оформления адресов исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

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

3.1.7.3.Документы, подписанные руководителем или заместителями руководителя Учреждения по согласованию с управлением образования администрации Кондинского района, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), отправляются фельдъегерской связью или по системам электронного документооборота.

3.1.7.4.Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

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

3.1.7.6.Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

3.1.7.7.По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.1.7.8.Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в ответственному по ведению делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

3.1.7.9.Обработку документов для отправки почтовой связью осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222.

3.1.8.Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1.Основные группы документов Учреждения:

- по основной деятельности;

- по личному составу.

3.1.9.Учет и анализ объемов документооборота.

3.1.10.Ответственный за ведение делопроизводства ежемесячно составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота Учреждения.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;

- структура документопотоков;

- тематики документов, поступающих в организацию и создаваемых им;

- сроки исполнения, случаи просрочки;

- количество входящих и исходящих документов;

- количество изготавливаемых копий;

- предложения по совершенствованию методов работы.

3.1.11.За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

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

3.2.Документальный фонд Учреждения формируется ответственным за ведение делопроизводства путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Учреждения.

3.2.1.Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда организации. Документальный фонд Учреждения составляют документы, созданные в организации и полученные ей в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами. Ответственный за ведение делопроизводства ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю Учреждения для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2.Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Учреждения, методических материалов, регламентирующих деятельность организации и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Учреждения.

3.2.2.1.Номенклатура дел составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.2.2.Номенклатура дел Учреждения утверждается руководителем Учреждения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;

- правила индексации дел;

- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;

- порядок установления сроков хранения документов и дел;

- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);

- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);

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

3.2.4.Оформление дел. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения. Дела во временное пользование выдаются по распоряжению директора организации. Изъятие документов из оформленных дел не допускается. Контроль за правильным формированием дел в организации, проверку наличия и состояния дел осуществляют ответственный за ведение делопроизводства и архив Учреждения.

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

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

- экспертизу ценности документов;

- оформление дел для архивного хранения;

- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в организации работниками, ответственными за ведение делопроизводства. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Организации. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Учреждения подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в Учреждении. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.2.6.Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет архив Учреждения. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель Учреждения. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению. Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 г.). Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Учреждения. Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. После утверждения руководителем Учреждения перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по акту, с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

3.2.7.Передача дел на архивное хранение. В архив Учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив Учреждения производится по утвержденным руководителем описям дел. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Учреждения не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Учреждения, как правило, не подлежат (по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

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

4.1.Печать Учреждения. В Учреждении имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Учреждения. Печать хранится у ответственного лица, назначенного приказом руководителя Учреждения. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Организации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя Учреждения. Печать уничтожается по решению руководителя Учреждения.

4.2.Кроме печати Учреждения по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для счетов-фактуры", "Для пакетов", "Для договоров", "Для заверения копий", "Отдел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

4.3.Наряду с печатями в Учреждении по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Учреждения.

4.4.Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Учреждения.

4.5.Учет печатей и штампов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения).

4.6.Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Учреждением, не допускаются. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

4.7.Ответственный за ведение делопроизводства несет персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

4.8.Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

4.9.Дополнительные печати и штампы уничтожаются руководителем Учреждения.

4.10.Учет бланков документов.

4.10.1.Изготовление и учет бланков документов Учреждения организует хозяйственная служба, которая:

- собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

- осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

4.10.2.Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.