

ГБУК «Псковская областная
универсальная научная библиотека»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБУК «Псковская областная
универсальная научная библиотека»
В.И.Павлова



2017 г.

**Положение о документообороте
ГБУК «Псковская областная
универсальная научная библиотека»
№ 13 от 30.11.2017**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о документообороте разработано для применения в ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека» (далее – Положение и Библиотека).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Библиотеки.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает отдел по работе с кадрами и учету пользователей (далее – отдел кадров).

1.4. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.5. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- 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;
- 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 Библиотеке, с указанием сроков их хранения;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Библиотеки.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке 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 Библиотеки в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются специалистами отдела кадров посредством почтовой, курьерской и электросвязи.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

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

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Библиотеку корреспонденции осуществляет отдел кадров. При этом специалисты данного подразделения:

- а) проверяют правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. В случае ошибочно доставленной корреспонденции отдел кадров информирует об этом (устно или письменно) отправителя или почтовое отделение;
- б) вскрывают принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортируют документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняют и прилагают к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;
- г) выделяют документы, адресованные в структурные подразделения Библиотеки для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;
- д) документы, поступившие в Библиотеку 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 участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

е) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) отдел кадров 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 отдел кадров составляет акт в трех экземплярах. Один остается в отделе кадров, 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. отдел кадров регистрирует такие документы незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Для служебного пользования", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

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

Документы, поступившие в Библиотеку по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются отделом кадров непосредственно в структурные подразделения (в т.ч. обособленные структурные подразделения). Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа генеральному директору Библиотеки или его заместителям в соответствии с установленным в Библиотеке распределением обязанностей между генеральным директором, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Библиотеку документы регистрируются отделом кадров только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Библиотеки, подлежат регистрации в день поступления.

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 (Приложение 1). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Библиотеки.

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации¹, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.1.3.4. Поступившие электронные документы регистрируются в отделе кадров в журнале входящей корреспонденции.

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

3.1.4.1. После рассмотрения и наложения генеральным директором резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в отдел кадров для перенесения указаний по исполнению документа в журнал входящей корреспонденции, документ берется на контроль и передается исполнителю под расписку в журнале входящей корреспонденции. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа подшивается в папку входящей документации в отделе кадров.

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

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.4.3. При несовпадении компетенции адресата и содержания документа зарегистрированный документ передается генеральному директору Библиотеки на рассмотрение.

3.1.4.4. Документы, зарегистрированные в отделе кадров, передаются из одного структурного подразделения Библиотеки в другое только через отдел кадров.

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 Библиотеке правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Библиотеки (внутреннее согласование) возлагается на ответственное лицо или структурное подразделение - исполнителя документа.

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

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Библиотеке;
- 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) генеральному директору.

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 генеральным директором, 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 генеральный директор или сам ответственный исполнитель.

3.1.5.4. Проекты документов готовятся на официальном бланке Библиотеки; 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 (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; 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 структурных подразделениях (в т.ч. в обособленных структурных подразделениях) Библиотеки осуществляется на основании указаний по исполнению документов генерального директора, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

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

3.1.5.9. Документы, поступившие в структурное подразделение (в т.ч. обособленное структурное подразделение) с указаниями по исполнению документов генерального директора, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

3.1.5.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя структурного подразделения (в т.ч. обособленного структурного подразделения).

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

3.1.5.12. 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 генеральным директором документы в тот же день передаются ответственным исполнителем в отдел кадров для регистрации и отправки.

3.1.6.2. Специалист отдела кадров 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 (приложение N 2) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Библиотеки.

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

3.1.6.6. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "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. Ответственными за отправку документов являются специалисты отдела кадров.

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

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

3.1.7.4. 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.

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

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

3.1.7.7. По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, электронных сообщений.

3.1.7.8. Документы, предназначенные для отправки по факсу, передаются через отдел координации деятельности библиотек области либо сектор комплектования с указанием телефона-факса адресата.

3.1.7.9. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистами отдела кадров 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 Библиотеки:

- по основной деятельности;

- по личному составу.

3.1.8.2. Подразделения, сотрудники Библиотеки, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов по поручению генерального директора либо по собственной инициативе представляют их на утверждение генерального директора.

3.1.8.3. Подразделения или сотрудники Библиотеки регистрируют разработанные и/или оформленные ими внутренние документы в отделе кадров в соответствующем журнале.

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

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные генеральным директором или его заместителями;
- юрист;
- бухгалтерия;
- для документов по личному составу – отдел кадров.

3.1.8.5. Внутренние документы и проекты распорядительных документов (до утверждения их генеральным директором) хранятся у исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся в отделе кадров. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 3 дней исполнителями.

3.1.8.6. Специалисты отдела кадров:

- доводят до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы;
- при необходимости рассылают копии распорядительных документов или выписки из них.

3.1.8.7. Ученый секретарь организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. По поручению генерального директора ученый секретарь доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей, при необходимости рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.1.8.8. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные генеральным директором подразделения и/или исполнители Библиотеки (отдел экономики и бухгалтерского учета, юрист и т.д.).

3.1.8.9. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся в отделе экономики и бухгалтерского учета.

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

3.1.9. Учет и анализ объемов документооборота.

3.1.9.1. Отдел кадров ежемесячно составляет и доводит до генерального директора отчет по учету и анализу документооборота Библиотеки.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;
- тематики документов, поступающих в Библиотеку и создаваемых сотрудниками;

- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным журналам.

3.1.9.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным копировально-множительных подразделений.

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

3.2. Документальный фонд Библиотеки.

Документальный фонд Библиотеки формируется отделом кадров путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Библиотеки.

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 Библиотеки. Документальный фонд составляют документы, созданные в Библиотеке и полученные ею в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Отдел кадров ежегодно (не позднее декабря текущего года) разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет генеральному директору для утверждения номенклатуру дел на следующий год.

Номенклатура дел Библиотеки, подписанная заведующей отделом кадров, согласованная с бухгалтерией, утверждается генеральным директором Библиотеки не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

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

В Библиотеке составляются номенклатуры дел структурных подразделений (в т.ч. обособленных структурных подразделений) и номенклатура дел Библиотеки.

3.2.2.1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется руководителем структурного подразделения (в т.ч. обособленного структурного подразделения),

согласовывается с куратором - заместителем генерального директора, отделом кадров, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел кадров.

3.2.2.2. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в отдел кадров.

3.2.2.3. Номенклатура дел Библиотеки составляется отделом кадров из номенклатур дел структурных подразделений.

3.2.2.4. В случае изменения функций и структуры Библиотеки номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с лицами, указанными в п. 3.2.2.1.

3.2.2.5. Номенклатура дел готовится не менее чем в трех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело отдела кадров, 2-й используется в отделе кадров как рабочий экземпляр, 3-й - в Государственном архиве Псковской области, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в отделе кадров в электронном виде.

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 конечных датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Библиотеки 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.

В отделе кадров оформляются дела по вопросам деятельности Библиотеки. В структурных подразделениях (в т.ч. обособленных структурных подразделениях) оформляются дела по вопросам деятельности подразделений.

Дела хранятся по месту их оформления (отдел кадров и (или) структурные подразделения (в т.ч. обособленные структурные подразделения) Библиотеки).

Отдел кадров устанавливает единые условия хранения дел, в том числе в структурных подразделениях (обособленных структурных подразделениях) Библиотеки.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению заведующей отделом кадров под роспись.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях (обособленных структурных подразделениях) Библиотеки, проверку наличия и состояния дел осуществляют заместители генерального директора – кураторы структурных подразделений, руководители обособленных структурных подразделений.

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 Библиотеке создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утверждаемого генеральным директором.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Государственного комитета Псковской области по культуре и Государственный архив Псковской области; 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 Библиотеки.

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 Библиотеки подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками отдела кадров и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Библиотеки.

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 отдел кадров. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты генеральный директор Библиотеки.

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 2017 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2021 г.).

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

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

Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются генеральным директором Библиотеки только после утверждения проверочной комиссией Государственного архива Псковской области описей дел постоянного хранения.

После утверждения генеральным директором Библиотеки перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) механическими способами по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Библиотеки проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив Государственного комитета Псковской области по культуре передаются дела по личному составу постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

Передача документов в архив Государственного комитета Псковской области по культуре производится по утвержденным генеральным директором описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по основной деятельности передаются в Государственный архив Псковской области не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

3.2.7.1. Передача дел в Государственный архив Псковской области осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и отделом кадров.

3.2.7.2. Отдел кадров Библиотеки производит сдачу документов работнику Государственного архива Псковской области под роспись с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел).

3.2.7.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками отдела кадров Библиотеки с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.2.7.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Библиотеки лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Государственный архив Псковской области, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

3.2.8. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются ученым секретарем Библиотеки.

3.2.8.1. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте, распечатываются и проходят регистрацию в отделе кадров в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

3.2.8.2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

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

4.1. Печать Библиотеки.

В Библиотеке имеется печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами начальником Управления обеспечения деятельности Библиотеки.

Печать хранится у генерального директора Библиотеки.

Печатью заверяются подписи генерального директора, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Библиотеки или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Печать уничтожается по решению генерального директора Библиотеки или председателя ликвидационной комиссии.

4.2. Кроме печати Библиотеки по решению генерального директора 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 Библиотеке по решению генерального директора могут использоваться штампы с наименованием Библиотеки и структурных подразделений (в т.ч. обособленных структурных подразделений).

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 генеральный директор Библиотеки.

Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются начальнику Управления обеспечения деятельности Библиотеки, который размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

4.5. Хранение печатей.

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

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

Ответственность за надежность хранения, законность использования штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

4.6. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются отделом кадров.

Отдел кадров самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Библиотеки.

4.7. Руководители подразделений несут 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 возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

4.9. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению генерального директора Библиотеки или председателя ликвидационной комиссии.

<1> К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и т.п.

Журнал входящей документации

Журнал исходящей документации

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ученый секретарь ГБУК «ПОУНБ»	Антонова Н.И.		

2. СОГЛАСОВАНО

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

« _____ » _____ 2018 г.

4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр – отдел по работе с кадрами и учету пользователей
Копии документа – заместители генерального директора, юрист, структурные подразделения, обособленные структурные подразделения