

ПРИКАЗ
АТАМАНА СИБИРСКОГО ВОЙСКОВОГО
КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА
№ 4

14 марта 2014 г.

г. Омск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в
Сибирском войсковом казачьем обществе**

1. Утвердить и с 15 марта 2014 г. ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в Сибирском войсковом казачьем обществе (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Начальнику штаба войсковому старшине Полякову А.А., атаманам отдельных казачьих обществ:

- обеспечить доведение, изучение и выполнение Инструкции по делопроизводству в Сибирском войсковом казачьем обществе;

- привести свои распорядительные акты по делопроизводству в соответствие с настоящей Инструкцией.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на штаб СВКО.

4. Приказ довести до личного состава СВКО.

Атаман Сибирского войскового казачьего общества
казачий полковник



Г. Привалов

Приложение №1
к приказу Атамана Сибирского
войскового казачьего общества
от 14 марта 2014 года №4.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СИБИРСКОМ ВОЙСКОВОМ КАЗАЧЬЕМ ОБЩЕСТВЕ

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Сибирском войсковом казачьем обществе (далее – Инструкция) разработана на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и в соответствии с требованиями приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

2. Делопроизводство в Сибирском войсковом казачьем обществе организуется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, утвержденной приказом Атамана Сибирского войскового казачьего общества (далее СВКО).

3. Инструкция определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения, использования и отправки служебных документов в СВКО.

4. Служебная переписка по различным вопросам служебной деятельности ведется между казачьими обществами и их структурными подразделениями по подчиненности, казачьими обществами, не подчиненными друг другу, а также с гражданскими организациями и гражданами.

5. Начальник штаба, атаманы отдельных казачьих обществ несут ответственность за организацию делопроизводства и обязаны:

- определять порядок работы со служебными документами в штабе (отделе);
- знать фактическое состояние делопроизводства и принимать необходимые меры по сокращению служебной переписки, запрещая ведение переписки по таким вопросам, которые могут быть разрешены путем личного общения или путем переговоров по техническим средствам связи и информационным системам, если действующими приказами и распоряжениями не предусмотрено составление письменного документа;

- правильно организовать ведение делопроизводства, постоянно содержать его в готовности к выполнению поставленных задач, контролировать работу должностных лиц, отвечающих за ведение делопроизводства;

- своевременно доводить до личного состава поступающие служебные документы, контролировать их учет и исполнение;

- обеспечивать готовность к эвакуации и спасению служебных документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

- организовывать и систематически проводить занятия по изучению требований настоящей Инструкции, обеспечивать необходимые условия для правильной организации и ведения делопроизводства, выделять для этого помещения и материально-технические средства, осуществлять контроль за выполнением этих требований;

- требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний);

- принимать меры по совершенствованию делопроизводства, качественному подбору личного состава для работы со служебными документами, обеспечению книгами, журналами, бланками, предусмотренными настоящей Инструкцией, внедрению оргтехники для обработки служебной информации;

- обеспечивать правильное использование адресов и наименований при изготовлении и отправке служебных документов;

- своевременно организовывать работу по отбору и уничтожению служебных документов с истекшими сроками хранения, не нужных для практической работы, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, и освобождать от этих документов делопроизводства штабов;

- принимать практические меры по наведению должного порядка в делопроизводстве.

6. Запрещается требовать от подчиненных представления сведений и документов, не предусмотренных табелями срочных донесений, приказами и распоряжениями Атамана СВКО (отдельского казачьего общества), Первого заместителя Войскового Атамана.

7. Должностные лица, работающие со служебными документами, обязаны:

- знать и строго выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией;

- быть бдительными, не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате служебных документов, а также пресекать действия (бездействие) других лиц, могущих привести к таким последствиям;

- знакомить со служебными документами других лиц и передавать служебные документы другим исполнителям только с разрешения своего непосредственного начальника;

- передавать служебные документы из одного отдельского казачьего общества в другой только через лицо, ведущее делопроизводство, под расписку в соответствующих журналах учета. Допускается передача служебных документов для временного пользования под расписку в реестре. В этом случае исполнитель обязан получить служебные документы обратно под расписку в этом же реестре. Подписи за получение служебных документов необходимо расшифровывать;

- давать справки по служебным документам и сообщать сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к этим документам, только с разрешения Атамана СВКО (отдельского казачьего общества) или начальника штаба;

- немедленно сообщать своему непосредственному начальнику об утрате или недостатке служебных документов, удостоверений, пропусков, ключей от помещений,

хранилищ, сейфов, в которых хранятся служебные документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних и неучтенных служебных документов;

- при убытии из казачьего общества в связи с освобождением от занимаемой должности, при убытии в отпуск, на лечение, в командировку своевременно сдать все числящиеся за ним служебные документы и издания лицу, ведущему делопроизводство;

- своевременно сдавать в делопроизводство документы, надобность в которых миновала;

- предъявлять все числящиеся за ними служебные документы и издания представителям делопроизводства по их требованию.

8. Лицам, работающим со служебными документами, запрещается:

- сообщать устно или письменно служебные сведения о характере выполняемой работы;

- обращаться куда-либо с личными просьбами, изложенными на бланках с наименованием казачьего общества;

- самовольно провозить и пересылать за границу Российской Федерации служебные документы, не подлежащие продаже в торговой сети и опубликованию в открытой печати. В необходимых случаях эти документы могут быть высланы через соответствующие штабы (структурные подразделения) в установленном порядке;

- вести разговоры, связанные с содержанием служебных документов, в присутствии посторонних лиц.

9. Непосредственная ответственность за организацию делопроизводства и контроль за его ведением возлагаются на начальника штаба СВКО (отдельского казачьего общества), а где эта должность штатом не предусмотрена, на одного из заместителей атамана.

10. Работа со служебными документами в штабах в не рабочее время допускается только с разрешения Атамана или начальника штаба.

II. Основные виды служебных документов, издаваемых в Сибирском войсковом казачьем обществе

11. В Сибирском войсковом казачьем обществе издаются и применяются следующие служебные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления, положения, предписания, рапорты, доклады, донесения, договоры (контракты), планы, расписания занятий, отчеты, протоколы, акты, справки, служебные письма, заявки, телеграммы, командировочные удостоверения и другие, разработанные в установленном порядке документы (текстовые и графические), написанные или нарисованные от руки в рабочих тетрадях или на отдельных листах, напечатанные на пишущей машинке, изготовленные на персональных электронно-вычислительных машинах, изданные типографским, электрографическим или другим способом.

12. **Приказ** - основной распорядительный служебный документ атаманского правления, издаваемый на правах единоначалия Атаманом СВКО (атаманом отдельского казачьего общества).

Атаман СВКО (атаман отдельского казачьего общества) в соответствии со статьей 181 Устава внутренней службы (уклада) Сибирского войскового казачьего общества отдает письменные приказы по основной деятельности, личному составу, по боевой подготовке и другим вопросам, право, регламентировать которые, ему предоставлено (приложение № 1).

13. **Распоряжение** - распорядительный служебный документ, издаваемый начальником штаба от имени Атамана СВКО (атамана отдельского казачьего общества).

14. **Указание** - распорядительный служебный документ, издаваемый преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанных с организацией исполнения приказов и других актов вышестоящих органов.

15. **Постановление** - правовой акт, содержащий решение коллегиального органа или должностного лица (постановление Совета Атаманов, постановление о возбуждении уголовного дела и др.).

16. **Положение** - правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности органов казачьего управления.

17. **Наставление, руководство, инструкция, правила** регламентируют организационные, научно-технические, хозяйственные, финансовые и иные специальные стороны деятельности казачьих обществ и должностных лиц.

18. Положения, наставления, руководства, инструкции и правила утверждаются, как правило, приказами соответствующих должностных лиц.

19. **План** - служебный документ, в котором излагается перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность с указанием сроков исполнения, ответственных исполнителей и исполнителей, а также служебный документ с графическим изображением участка местности, здания, сооружения и пр.

20. **Отчет, доклад** - служебные документы, содержащие сведения о выполнении планов, заданий, проведении мероприятий и другие сведения, представляемые вышестоящему Атаману (начальнику).

21. **Протокол** - служебный документ, в котором зафиксирован ход проведения каких-либо действий, мероприятий (протокол заседания Совета Атаманов; протокол осмотра и т. д.).

22. **Акт** - служебный документ, подтверждающий установленные факты и события. Акт составляется, как правило, в ходе проверки инвентаризации, приема-передачи дел и должности и т. д. несколькими лицами и подлежит утверждению должностным лицом в пределах полномочий.

23. **Телеграмма** - служебный документ для передачи распоряжений и сообщений срочного характера по техническим средствам связи.

24. **Справка** - описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

25. **Служебное письмо** – обобщенное название различных по содержанию служебных документов.

III. Требования к составлению и оформлению служебных документов

26. Составление проекта служебного документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства, приказов и справочного материала.

27. Проекты служебных документов составляются в рабочих тетрадях или на отдельных листах. При оформлении служебных документов на отдельных листах применяется бумага форматов А 3 (297 хх420 мм), А 4 (210х297 мм), А 5 (148х210 мм).

28. Служебные документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows версии от 6.0 и выше шрифтом Times New Roman Суг **размером № 14** (для оформления табличных материалов №12) через 1-2 интервала. В отдельных случаях документы могут оформляться с использованием пишущей машинки или писаться «от руки».

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, полужирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При составлении таблиц также можно использовать шрифты других размеров.

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

- левое – от 2,5 до 3,5 см;
- правое – от 1,25 до 2,25 см;
- верхнее – не менее 1,5 см;
- нижнее – не менее 1,5 см..

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

- левое – от 1,25 до 2,25 см;
- правое – от 2,5 до 3,5 см;
- верхнее – не менее 1,5 см;
- нижнее – не менее 1,5 см..

Первая строка абзаца должна начинаться на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без знака точки. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

29. В служебных документах, изготавливаемых машинописным способом или с помощью других технических средств, реквизиты должны располагаться в пределах границ согласно приложению № 2.

Служебный документ должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать действующему законодательству, приказам и другим руководящим документам вышестоящих Атаманов (начальников);

- основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания;

- не дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных документах, а при необходимости иметь ссылки на них;

- давать возможность обрабатывать его с помощью средств вычислительной техники;

- соответствовать утвержденной форме, если таковая предусмотрена.

30. Служебный документ должен быть написан служебно-деловым стилем с соблюдением правил русской орфографии и пунктуации, кратко и четко, без употребления формулировок, порождающих различные толкования.

Применяемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в казачьем обществе, и употребляться в одном и том же значении.

31. Даты в служебных документах оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: **14.03.2014.**

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

В однозначном числе месяца ноль перед цифрой не ставится.

Например: **1 января 2014 года.**

Следует писать:

1 января 2014 г., а не 01 января 2014 года;

в 2014 году, а не в 2014 г.;

план на 2014 год, а не план на 2014 г.;

в октябре 2013 года, а не в октябре месяце 2013 г.;

в первом полугодии 2014 года, а не в I полугодии 2014 г.;

в 2013/14 учебном году;

в отопительный сезон 2013/14 года;

осеннее - зимний период 2013/14 года;

провести работы в 2013-2014 годах;

план на 2013-2014 годы.

32. При написании чисел используются **словесный** (например: четыре метра, пять листов), **цифровой** (например: 30000, 125000000) и **словесно - цифровой** (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы.

Словесно - цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел. **Например:** 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы. **Например:** трехдневный, 150-летие, 25-процентный.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 25,4 процента, 46,2 квадратных метра, но 28,5 тысяч метров, 25 процентов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например: **90-е годы**. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращеня. Например: **начало XXI века**. При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного. Например: **8 - 10-е классы**.

Римскими цифрами, как правило, обозначаются века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных состязаний. **Например**: XX век, IV квартал, XII Олимпийские игры.

33. После цифровых и прописных буквенных перечислений с точкой 1. 2. 3.; I. II. III. или А. Б. В. абзацы следует начинать с прописной буквы, а последующие строки абзацев заканчивать точкой.

Если буквенные перечисления **обозначаются со скобкой** (а), б), в) или 1), 2), 3)), то **пункты начинаются со строчной буквы** и отделяются друг от друга точкой с запятой. Если пункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками; последний абзац пункта заканчивается точкой с запятой.

Отделительные звездочки *** следует печатать в конце страницы, а не в начале новой.

34. Во всех служебных документах при определении времени суток следует исходить из 24-часового исчисления, не употребляя слова - «утра», «дня», «вечера» или «ночи».

35. Употребляемые в служебных документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано (приложение № 3).

36. Для удобства изложения последующего текста в служебных документах могут применяться сокращенные термины (названия органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, правовых актов, мероприятий и т.п.), **о чем указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого термина**. При этом сокращенный термин указывается в именительном падеже. Например:

«Областная целевая программа (далее - программа)»;

«Указ Президента РФ от 9 августа 1995 г. № 835 «О государственном реестре казачьих обществ в Российской Федерации» (далее - Указ)»;

«Областной конкурс на лучшее произведение искусства (далее - конкурс)».

В служебных документах может быть приведен перечень сокращений, используемых в тексте.

37. При составлении служебных документов рекомендуется:

- пользоваться простыми предложениями;
- не употреблять лишних слов, не вносящих ничего нового в смысл фразы, предложения.

38. В соответствии с современными требованиями составления служебных документов пишутся с прописной буквы:

все слова в названиях следующих органов государственной власти Российской Федерации: Президент Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации;

первое слово в названиях федеральных органов исполнительной власти (Министерство обороны Российской Федерации, Министерство регионального развития Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации);

первое слово в названии должностей (Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе).

39. Служебные документы, разрабатываемые на основании указов, постановлений, распоряжений, приказов, приказаний, указаний, должны содержать в тексте документа ссылку на них или иметь в конце приписку: **«Основание: _____»** с указанием наименования, даты и номера документа.

40. При ответах на запросы и поручения после наименования адресата указывается номер служебного документа (поручения), который дается ответ, например: **«На № 137 от 9.12.2013 г.»**.

41. Если служебный документ готовится взамен ранее изданных, то в разрабатываемом документе необходимо предусматривать отмену ранее изданных служебных документов. Изменения в служебные документы вносятся путем объявления новой редакции частей, пунктов, подпунктов, абзацев, статей, исключения их, а также путем замены предложений (слов) другими предложениями (словами) или их исключения.

42. Служебный документ должен иметь следующие **реквизиты**: наименование отдельского казачьего общества - автора документа; название вида документа (приказ, распоряжение, постановление и т. д.) (не указывается на письмах) или унифицированной формы документа, заголовков к тексту, дату, индекс (номер), текст, визы, подпись, отметку об исполнителе и отметку об исполнении служебного документа и направлении его в дело.

43. **Заголовок** должен предельно кратко и точно отражать основное содержание документа.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос «О чем?»: «О выделении ...», «Об утверждении ...», «О командировании ...».

Заголовок печатается строчными буквами (с прописной буквы) на расстоянии 2—3 интервалов от наименования вида документа. Заголовок располагается: в служебных письмах — от левой границы текстового поля (все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки), а в приказах, положениях, инструкциях и других служебных документах выравнивается по центру.

Заголовок не пишется на телеграммах, рапортах, справках и служебных документах, текст которых печатается на бумаге формата А5 (148x210 мм).

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

44. **Индекс** (номер) служебного документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива служебных документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами дел, кодами вопроса, корреспондента, должностного лица, подписавшего служебный документ, исполнителя и др.

45. **Отметка об исполнителе** документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.

Например:

Е.Л. Иванова

т. 33-50-60.

46. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «В дело №__»; номер дела, в котором будет храниться служебный документ; дату; подпись исполнителя.

47. При необходимости в правом верхнем углу первой страницы проекта служебного документа может быть проставлена пометка «Проект».

IV. Структура служебного документа

48. Структура служебного документа может состоять из следующих элементов: **раздел, глава, параграф, пункт, подпункт, абзац.**

Служебные документы подразделяются на пункты, при необходимости объединяемые в разделы. Служебный документ может не подразделяться на пункты, если содержание основной части документа умещается в один абзац или все абзацы основного содержания документа могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение.

Разделы служебного документа могут подразделяться на главы. Главы могут подразделяться на параграфы.

Разделы служебного документа должны иметь нумерацию арабскими или римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Разделы служебного документа могут обозначаться словом «Раздел» или только цифрами. Главы обозначаются словом «Глава». Параграфы обозначаются символом «§».

Если разделы служебного документа подразделяются на главы, то разделы обозначаются словом «Раздел», а главы обозначаются словом «Глава».

49. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, арабскими цифрами со скобкой или несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них.

Абзацы нумерации не имеют. Абзацы допускается обозначать дефисами, если они могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение. Обозначение абзацев любыми символами, кроме дефисов, не допускается.

Если количество абзацев, которые могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, более десяти, то такие абзацы излагаются в виде подпунктов с соответствующей нумерацией.

50. На параграфы могут подразделяться только главы. Параграф должен состоять не менее чем из двух пунктов.

51. Пункт, подпункт, абзац печатаются с красной строки. Названия разделов, глав и параграфов выравниваются по центру, печатаются с прописной буквы, точка в конце названия не ставится.

52. Разделы, главы и пункты служебного документа должны иметь **единую сквозную нумерацию** для всего служебного документа. Не допускается отдельная нумерация пунктов каждого раздела, главы или параграфа.

Параграфы каждой главы и подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

53. Если нумерация пунктов служебного документа, включающего разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела.

Если нумерация пунктов служебного документа, включающего главы, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер главы.

Если нумерация пунктов служебного документа, включающего параграфы, главы, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер главы, третья - номер параграфа.

54. Подпункты могут быть только в пунктах, имеющих нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Нумерация подпунктов несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них применяется только в том случае, если содержание такого подпункта представляет собой законченное предложение.

Если нумерация подпунктов служебного документа, включающих пункты, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер пункта.

Если нумерация подпунктов в проектах, включающих пункты, главы, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер главы, третья - номер пункта.

Если нумерация подпунктов в проектах, включающих пункты, параграфы, главы, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер главы, третья - номер параграфа, четвертая - номер пункта.

55. Если пункты, подпункты могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, то они обозначаются арабскими цифрами со

скобкой или буквами русского алфавита со скобкой, начинаются со строчной буквы и заканчиваются точкой с запятой, за исключением последних, заканчивающихся точкой.

56. Использование нумерации пунктов и подпунктов, обозначение абзацев служебного документа должно быть единообразным. Например, не допускается использование в одном разделе или главе нумерации пунктов арабскими цифрами с точкой, а в другом разделе или главе - несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них или использование в одном пункте нумерации подпунктов арабскими цифрами со скобкой, а в другом пункте - буквами русского алфавита со скобкой или несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них.

V. Приложение к служебному документу

57. Если к служебным документам, кроме приказов, прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова **«Приложение»**.

Слово «Приложение» печатается с красной строки и подчеркивается. После слова «Приложение» ставится двоеточие.

Если приложения названы в тексте служебного документа, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: в 3 экз. на 10 л. каждый.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

Приложения: 1. Штатное расписание ... в 3 экз. на 4 л. каждый.

2. Смета расходов ... в 3 экз. на 3 л. каждый.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом служебном документе после текста указывается:

Приложения: согласно описи на ... листах.

Если приложение направляется адресату без оставления копии в делах отправителя, то после перечисления материалов, их номеров и количества листов добавляются слова «только адресату», если адресатов несколько, то указывается, какому адресату: первому, второму и т. д.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

При наличии нескольких приложений они нумеруются в последовательном порядке по мере ссылки на них в тексте служебного документа.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 5.06.2006 г. № 02 - 6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

58. В качестве приложений к приказам помещаются положения, наставления, руководства, инструкции, планы, перечни, правила, списки и другие служебные документы. Эти приложения являются неотъемлемой частью приказа. При наличии нескольких приложений они нумеруются последовательно, по мере ссылки на них в

тексте распорядительного документа. Листы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Об этих приложениях в тексте приказа указывается: «Утвердить прилагаемый ...» (следует название документа) или «Утвердить Инструкцию» (указывается ее название), а затем следуют слова (приложение № к настоящему приказу)», **например:**

«Утвердить порядок проведения мероприятий согласно приложению к настоящему Приказу»;

«Утвердить прилагаемый План ...»;

«Утвердить Положение о ... (приложение № 1)»;

«Утвердить прилагаемый состав организационного комитета»;

«Принять к сведению информацию согласно приложению к настоящему распоряжению».

59. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется строчными буквами (начиная с прописной) слово «Приложение», а ниже следует название распорядительного документа, его дата и номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Например:

Приложение
к приказу Атамана СВКО
от «__» _____ 2014 года № __

60. Приложения к проекту распорядительного служебного документа должны быть подписаны должностным лицом, готовившим проект этого документа, или его вышестоящим начальником. Подпись состоит из наименования должности, казачьего чина, инициала имени и фамилии должностного лица, подписывающего приложение.

61. Приложения, за исключением завершающихся таблицей с выделенными границами, заканчиваются чертой, расположенной по центру листа на расстоянии 1 - 3 межстрочных интервалов. Длина черты 2 - 5 см.

VI. Визирование (согласование) проектов служебных документов

62. При необходимости оценки целесообразности служебного документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и другим правовым актам проводится согласование проекта служебного документа с заинтересованными должностными лицами, которые обязаны рассматривать поступившие на согласования проекты служебных документов в кратчайший срок с учетом общего срока исполнения служебных документов, но при всех условия в течение не более 10 дней.

63. Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование, не допускается.

64. Согласование может быть внутреннее (с подразделениями и должностными лицами казачьего общества) и внешнее (с неподчиненными организациями).

65. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта служебного документа должностным лицом, непосредственно подчиненным Атаману (начальнику), на подпись которому готовится проект служебного документа. При

отсутствии возражения проект визируется должностным лицом в пределах полномочий. Виза включает в себя личную подпись должностного лица, ее расшифровку (должность визирующего, чин, инициал имени и фамилия) и дату визирования.

66. В случае несогласия с проектом дается мотивированное заключение с предложениями по существу вопроса. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту служебного документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются». Должностное лицо, разрабатывающее проект служебного документа, при согласии с замечаниями и предложениями вносит в проект необходимые изменения, а при несогласии - докладывает лицу, подписывающему служебный документ.

67. Визы проставляются на экземпляре проекта, остающемся в деле отдельского казачьего общества, ниже текста и подписи. На проектах приказов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта в нижней его части. Если проект служебного документа согласовывается со многими штабами, управлениями или структурными подразделениями, то к нему может прилагаться лист согласования (приложение № 4).

68. Проект служебного документа после согласования его с заинтересованными лицами и перед представлением на подпись Атаману СВКО (отдельского казачьего общества) должен пройти правовую экспертизу, которую проводят должностные лица юридической службы. При отсутствии замечаний начальник юридической службы (группы), старший юрисконсульт (юрисконсульт), визирует первый экземпляр проекта служебного документа на оборотной стороне последнего листа проекта, после чего проект представляется на подпись Атаману СВКО (отдельского казачьего общества).

69. При наличии замечаний проект служебного документа возвращается исполнителю для доработки или докладывается Атаману СВКО (отдельского казачьего общества) с этими замечаниями.

70. Внешнее согласование проекта служебного документа оформляется грифом. Гриф согласования располагается на лицевой стороне проекта служебного документа и включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), казачий чин, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Например:

Согласовано

Атаман Омского отдельского казачьего общества

(подпись, инициал имени, фамилия)

10.07.13г

Если согласование производится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

Согласовано
Протокол заседания

(наименование коллегиального органа)

10.07.13г № 5

56. Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание проекта служебного документа затрагивает интересы нескольких организаций. На проекте служебного документа делается отметка: «**Лист согласования прилагается**».

71. Внешнее согласование в зависимости от содержания проекта служебного документа осуществляется в следующей последовательности:

- с организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания служебного документа, или когда содержание служебного документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями — в случаях необходимости или предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);
- с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

VII. Подписание служебных документов

72. Служебные документы подписывают должностные лица в пределах своих полномочий. **В состав подписи входят:** наименование должности лица, подписывающего документ, его казачий чин, личная подпись и ее расшифровка (инициал имени и фамилия).

73. При подписании служебного документа несколькими лицами **равных должностей** их подписи располагают **на одном уровне** вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей. При разных должностях подписи располагают одну под другой в соответствии с занимаемой должностью.

74. Приказы подписывают атаманы (начальники), которым уставами и положениями об органах управления предоставлено право издавать приказы.

Распоряжения подписывают начальники штабов.

75. В случае временной нетрудоспособности, отпуска или временного отсутствия по другой причине атамана (начальника штаба), имеющего право подписывать служебные документы, это право принадлежит тому лицу, на которое возложено временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего. О возложенных временных исполнениях обязанностей объявляется приказом убывающего на время или вышестоящего атамана (начальника). В этом случае на служебных документах перед наименованием должности пишется: **врио** (временно исполняющий обязанности). Если

временное исполнение обязанностей возложено по должности, которая вакантна, то на служебных документах перед наименованием должности пишется: **врид** (временно исполняющий должность).

Подписывать служебные документы с предлогом «за» или проставлением черты перед наименованием должности **запрещается**.

76. Для направления служебного документа в подчиненные казачьи общества нескольким адресатам атаманом (начальником) может подписываться только один экземпляр, который остается в делах отправителя. В этом случае адресатам посылаются экземпляры документа, исполненные техническими средствами копирования или заверенные должностным лицом в пределах полномочий или непосредственным исполнителем служебного документа. Для направления служебного документа нескольким адресатам в высшие инстанции атаман (начальник) подписывает все экземпляры. В этом случае в делах остается копия документа, исполненная техническими средствами копирования или заверенная исполнителем.

77. Служебные документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

78. В необходимых случаях к представляемому на подпись проекту служебного документа прилагается доклад, в котором указываются основания для составления проекта служебного документа, с кем согласован проект, а также излагаются разногласия, возникшие при подготовке проекта, мотивы непринятия поступивших предложений. Доклад должен быть предельно кратким.

Если проект служебного документа подготовлен в соответствии с поручением вышестоящего атамана (начальника), то к представляемому на подпись проекту служебного документа прилагается и это поручение.

VIII. Утверждение служебных документов

79. Служебные документы утверждаются атаманом (начальником), в компетенцию которого входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

80. Утверждение служебного документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

81. Гриф утверждения должен состоять из слова «Утверждаю», наименования должности и казачьего чина лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты. Например:

Утверждаю
Атаман Омского отдельского
казачьего общества
есаул _____ А. Иванов
(подпись)
10.02.14г

82. Если служебный документ утверждается постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф утверждения состоит из слова «Утверждено», названия документа, его даты и номера.

83. Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу служебного документа. При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

IX. Дата служебного документа и вступление его в сил

84. Датой служебного документа является дата его подписания. Для служебного документа, принимаемого коллегиальным органом датой является дата его принятия, а для утверждаемого служебного документа - дата его утверждения. Для служебных документов, составленных совместно несколькими организациями, датой является дата подписания его должностным лицом, которое подписывает последним.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования. Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например 15 июля 2013 г.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении служебного документа, передаче телефонограмм и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год. (Например: **15.07.06**).

85. Служебные документы вступают в силу с момента их подписания (принятия или утверждения), если в тексте служебного документа или законодательством не предусмотрена другая дата.

X. Адресование служебных документов

86. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

87. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается **центрировать** все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

**Министерство культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации**

**Административно-правовой
департамент**

88. При адресовании служебного документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность, казачий чин (воинское звание) и фамилия адресата - в дательном.

Например:

**Министерство регионального развития
Российской Федерации
Министру регионального развития
Российской Федерации**

И.Н. Слюняеву

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

Например:

**Генеральному директору
объединения «Ростекстиль»**

В.Д. Иванову

90. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Например:

**Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела**

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

**Бельдовой М.В.
Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32
Москва, 117574**

91. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

92. При адресовании служебных документов большому числу адресатов, перечисляются не более четырех адресатов. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Запрещается перечислять все отдельные казачьи общества, входящие в состав СВКО. При направлении документа более чем в четыре адреса

составляется расчет рассылки (указатель рассылки) и на каждом документе указывается только один адрес. Например:

**Атаманам отдельных казачьих обществ
Только: Атаману Обь – Иртышского отдельского
казачьего общества**

XI. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ, распоряжение

93. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым, и другим вопросам работы войскового казачьего общества.

94. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

95. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты (приложение № 5):

Номер экземпляра (Экз. № __) – у правого поля.

Наименование вида документа – приказ (распоряжение) (шрифт № 28).

Должность лица, издающего приказ (распоряжение) (шрифт № 16) (отвечает на вопрос – кого?).

Номер приказа. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, центрируется относительно заголовка, печатается шрифтом № 20.

Дата и место издания приказа (распоряжения), печатаются у левой и правой границы поля, соответственно (шрифт № 16).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом № 1 через 1 межстрочный интервал. Начало и конец каждой строки заголовка центрируются.

Например:

Об утверждении временной Инструкции по делопроизводству в Сибирском войсковом казачьем обществе

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Заголовок от текста отделяется чертой.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается **шрифтом размером № 14** через 1 - 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то

в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **П Р И К А З Ы В А Ю**, которое печатается полужирным шрифтом и в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами **«Признать утратившим силу...»**.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициал имени и фамилия - от правой границы текстового поля.

Положение, правила, инструкция

96. **Положение** принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции данного казачьего общества.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые документы, которые подписываются или утверждаются атаманами казачьих обществ, или как документы, принятые коллегиальным органом (Советом Атаманов) и утверждаемые путем издания распорядительного документа об их утверждении.

97. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А 4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция дежурного по штабу).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Протокол

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

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

100. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

- председатель или председательствующий;

- секретарь;

- присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

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

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

Слушали - Выступили - Решили.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

101. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, **например:**

заместители Руководителя Федерального архивного агентства Российской Федерации.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта N 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

102. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

103. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает атаман или начальник штаба. Копии протоколов заверяются печатью казачьего общества.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью казачьего общества.

104. Протоколы печатаются на стандартном листе формата А4 размером шрифта N 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование вида документа - слово Протокол печатается от границы верхнего поля заглавными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 18 и выравнивается по центру.

Вид заседания (Круг, Совет Атаманов и др.), название организации, где проходит заседание. Отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Номер протокола, состоит из знака «№» и порядкового номера протокола, центрируется относительно заголовка, печатается шрифтом № 18.

Дата и место заседания, печатаются у левой и правой границы поля, соответственно (шрифт № 16).

Основная часть протокола печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Подписи отделяются от текста тремя межстрочными интервалами и включают наименование должности, личной подписи и расшифровки подписи.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления протокола приведен в приложении № 6 .

Служебные письма

105. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

106. Текст письма излагается от 3 лица единственного числа.

Например:

«..... **отдельское казачье общество считает...**», «..... **рассмотрело...**»

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

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

107. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

ХII. Делопроизводство

Организация и задачи делопроизводства

108. В каждом казачьем обществе организуется делопроизводство. В зависимости от объема служебных документов ведение делопроизводства возлагается на отдельное структурное подразделение, предназначенное только для этих целей, а там, где штатами они не предусмотрены, приказом Атамана назначается ответственное лицо за ведение делопроизводства.

109. Делопроизводство должно размещаться в изолированных помещениях, оборудованных тамбуром с окном для выдачи документов или барьером. Двери помещения должны иметь надежные замки и сигнализацию, выведенную на пульт управления дежурного по штабу.

При отсутствии отдельных помещений и небольшом объеме делопроизводства его ведение разрешается в общих рабочих комнатах. Служебные документы, в этом случае, хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах или ящиках.

110. По окончании рабочего дня помещения делопроизводства закрываются, опечатываются и сдаются под охрану дежурному по штабу под расписку в книге приема и сдачи служебных помещений.

Для ведения делопроизводства назначаются лица, способные обеспечить сохранность служебных документов. Они обязаны знать и выполнять требования настоящей Инструкции. Если в делопроизводстве работает более одного человека, то между ними распределяются функциональные обязанности. Время работы сотрудников делопроизводства, включая время на выполнение внутренних работ, регламентируется распорядком дня.

111. Основные задачи делопроизводства:

- прием, учет, отправка и хранение служебных документов и служебных изданий;
- доклад атаману (начальнику штаба) поступивших служебных документов и передача их на исполнение в соответствии с их указаниями;
- ведение и оформление дел;

- выдача исполнителям служебных документов, служебных изданий и дел для работы;
- контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов и служебных изданий, обращения с ними, а также за своевременным возвращением их в делопроизводство;
- учет печатей и штампов, множительных аппаратов, электронно-вычислительных машин, факсов и контроль за их использованием;
- отбор и уничтожение служебных документов и архивных материалов;
- учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности; учет, хранение и выдача исполнителям рабочих тетрадей и других носителей информации.

Прием и учет служебных документов

112. Прием поступающей служебной корреспонденции производится делопроизводством казачьего общества.

113. В нерабочее время служебная корреспонденция принимается дежурным по штабу, который записывает ее в книгу учета входящей корреспонденции (приложение № 7), а с прибытием лица, ответственного за делопроизводство, передает всю полученную корреспонденцию в делопроизводство под расписку в этой книге, не вскрывая пакеты, бандероли и посылки. О получении срочных пакетов дежурный докладывает атаману или начальнику штаба.

114. Принимаемые и передаваемые телефонограммы записываются дежурным по штабу в ведущуюся у него книгу учета телефонограмм. Принятые телефонограммы дежурный докладывает должностным лицам, которым они адресованы. Об ознакомлении с телефонограммами должностные лица расписываются в указанной книге. В конце текста телефонограммы указываются время приема (передачи) и фамилии принявшего и передавшего телефонограмму. Порядковая нумерация передаваемых телефонограмм ведется с начала года.

115. Лицо, принимающее служебную корреспонденцию, обязано проверить правильность адресования пакетов, сверить номера на пакетах с номерами, указанными в реестре (расписке), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения.

116. Лицо, ведущее делопроизводство, вскрывает полученные пакеты, разрезая их с трех сторон так, чтобы не повредить вложенные документы, изымает все вложения и проверяет их наличие. Если при вскрытии пакета будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, а также несоответствие номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, то об этом составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

117. Конверты от поступившей корреспонденции после проверки уничтожаются за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения служебного документа.

118. Ошибочно засланные пакеты и служебные документы передаются или пересылаются по принадлежности за их же номерами, а излишние возвращаются отправителю или по его просьбе высылаются по названному адресу.

119. Поступившие в казачье общество служебные документы (в том числе приказы и распоряжения), а также документы, подготовленные в казачьем обществе, регистрируются в журнале учета служебных документов (приложение № 8).

120. Служебные документы регистрируются: поступившие - в день поступления, подготовленные для отправки - в день утверждения или подписания.

121. При регистрации служебных документов на внешней стороне первого листа в правом нижнему углу ставится мастичный штамп, в котором фиксируется входящий номер (по журналу учета), дата получения и куда необходимо подшить данный документ после его отработки. На служебных документах, которые получены с сопроводительными письмами и подлежат учету в других книгах, журналах, штамп не ставится, а на сопроводительных письмах к этим документам делается отметка, в каких книгах, журналах (с указанием их номеров по Номенклатуре дел, книг и журналов) и за какими порядковыми номерами они учтены.

122. До регистрации служебные документы для доклада и исполнения передавать запрещается.

123. Рабочие тетради, служебные издания и другие подобные документы, пересылаемые без сопроводительных писем, регистрируются в соответствующих книгах и журналах учета (без регистрации в журнале учета служебных документов).

124. Служебные документы, подготовленные для пользования внутри казачьего общества и подлежащие хранению в делах, после подписи (утверждения) также учитываются в журнале учета служебных документов (приложение № 8).

125. Служебные документы, подготовленные для временного пользования (справки, планы, графики, расписания и т. п.), в журнале учета служебных документов не регистрируются и уничтожаются в делопроизводстве по истечении надобности. По указанию атамана (начальника штаба) казачьего общества один экземпляр таких документов может быть оставлен для пользования и учтен в делопроизводстве.

126. Атаман (начальник штаба) казачьего общества в зависимости от объема переписки и количества исполнителей устанавливает, каким должностным лицам служебные документы докладываются непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство. Остальной личный состав документы на исполнение получает в делопроизводстве.

Рассмотрение и организация исполнения служебных документов

127. Поступившие служебные документы докладываются атаману (начальнику штаба) казачьего общества и рассматриваются им, как правило, в день поступления, а документы с отметкой «Срочно» и телеграммы - немедленно.

128. Служебные документы из делопроизводства передаются исполнителям под расписку. Передача служебных документов из одного казачьего общества в другое производится через лицо, ведущее делопроизводство, под расписку в журналах учета. Допускается передача документов для временного пользования другим исполнителям под расписку в реестре (приложение № 9).

129. К докладам, предложениям, заключениям и проектам служебных документов, представляемым во исполнение поручений, прилагается материал с оригиналом поручения, во исполнение которого подготовлен служебный документ.

130. В тех случаях, когда в поступившем документе запрашивается о разъяснении того или иного вопроса или испрашивается разрешение на проведение какого-либо мероприятия, а также по другим аналогичным запросам и ходатайствам, атаман (начальник штаба), которому адресован такой документ, ответ на него может дать на этом же документе в виде краткой резолюции. Такой служебный документ считается исполненным и подлежит возвращению отправителю за входящим номером без сопроводительного письма.

131. Если атаман, которому адресован служебный документ, не имеет прав на решение поставленного вопроса, он направляет документ по команде тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение этого вопроса.

Если в служебном документе наряду с вопросами, относящимися к компетенции должностного лица, которому адресован служебный документ, затрагиваются вопросы, подлежащие разрешению в другом учреждении, то из него делается выписка (снимается копия), которая направляется по принадлежности, о чем уведомляется должностное лицо, представившее служебный документ.

132. Решения и поручения (в дальнейшем — поручения) по исполнению служебных документов пишутся на свободных от текста полях этих документов. Поручение по исполнению служебного документа дается **в форме резолюции атамана (начальника штаба)**.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата. **При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, а если он не указан, то ответственным исполнителем становится лицо, названное в резолюции первым.** Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

133. Все служебные документы должны исполняться в установленный срок, который указывается в самом служебном документе либо в поручении (в резолюции) о его исполнении. Срок исполнения служебного документа определяется должностным лицом, подписывающим служебный документ (поручение), исходя из срока, установленного органом, направившим служебный документ, или срока, установленного законодательством. При установлении срока исполнения служебного документа атаман (начальник штаба) должен учитывать время, необходимое на доставку и исполнение служебного документа.

134. Если срок исполнения служебного документа не указан ни в самом служебном документе, ни в поручении, то служебный документ должен быть исполнен в срок **не более месяца**, а служебный документ с пометкой «Срочно» — **в трехдневный срок**.

135. Изменение срока исполнения служебного документа производится должностным лицом, установившим срок. При необходимости продления срока исполнения служебного документа должностному лицу, давшему поручение, не позднее, чем за три дня (по срочному документу — за один день) до истечения срока исполнения представляется доклад с указанием причин задержки, принимаемых мер и срока, необходимого для исполнения (доработки) служебного документа.

136. Об изменении срока исполнения служебного документа делаются соответствующие отметки в документах, в которых был указан первоначальный срок исполнения.

Отправка служебных документов

137. Служебные документы после их подписи атаманом (начальником штаба) регистрируются в Книге регистрации исходящих документов (приложение № 10) и отправляются по назначению делопроизводством, как правило, в день их приема от исполнителей.

Телеграммы и срочные документы отправляются немедленно. Отправка служебных документов без регистрации их в журнале учета запрещается.

138. При приеме служебных документов для отправки лицо, ведущее делопроизводство, обязано в присутствии исполнителя проверить правильность оформления и адресования служебного документа наличие всех экземпляров и приложений к ним с пересчетом листов, а также наличие на экземпляре, остающемся в деле, расчета рассылки и отметки, в какое дело служебный документ следует подшить.

Расчет рассылки подписывается лицом, которым подготовлен служебный документ или на кого возложены таковые обязанности.

139. Если служебный документ составлен на бланке с угловым штампом, то исходящий номер проставляется в угловом штампе (приложение № 11).

Если служебный документ составлен на листке без углового штампа, то исходящий номер проставляется под датой подписанного служебного документа.

140. Каждый исходящий служебный документ, как правило, должен иметь копию, которая заверяется исполнителем с указанием его должности, казачьего чина, фамилии и инициалов. Копия подшивается в дело вместе с исполненным документом.

В тех случаях, когда оставлять в делах копии отправляемых служебных документов нет надобности, разрешается исполнение исходящих служебных документов по количеству адресатов без копии.

141. Отчеты, доклады, акты, списки и тому подобные служебные документы, если к ним не требуется пояснений и указаний, направляются адресатам без сопроводительных писем. Дата и исходящий номер на этих служебных документах, если они составлены не на бланках с угловым штампом (без углового штампа), проставляются ниже подписей должностных лиц, в левом нижнем углу.

142. В тех случаях, когда к исходящему служебному документу прилагается служебный документ, имеющий входящий, инвентарный или другой номер, в соответствующем журнале учета указываются наименование адресата, которому отправляется этот документ, а также номер и дата исходящего служебного документа, при котором он отправлен.

143. При необходимости отправки входящих (инвентарных) служебных документов в другие казачьи общества они могут пересылаться за присвоенными им входящими (инвентарными) номерами. В журнале учета служебных документов (приложение № 8) указываются, кому отправляется служебный документ, порядковый номер по книге реестров (разносной книге) и дата отправки.

144. Разрешается давать ответы непосредственно на поступивших служебных документах с последующим возвращением их за входящими номерами. В этих случаях в

журнале учета служебных документов (приложение № 8) производится отметка об отправке: «**Возвращен отправителю**» и указываются порядковый номер по реестру и дата возвращения. Краткое содержание ответов и поручений, данных на возвращаемом служебном документе, записывается в журнале учета служебных документов (приложение № 8).

145. Рабочие тетради и служебные издания разрешается отправлять за их учетными номерами без сопроводительных писем.

Конвертирование служебных документов

146. Служебные документы, подлежащие пересылке, конвертируются. Отправляемые одновременно несколько служебных документов одному и тому же адресату вкладываются в один пакет.

В тех случаях, когда приложения посылаются в нескольких пакетах, в первый вкладывается сопроводительное письмо и на пакете ставится номер этого письма, а на последующих пакетах ставится этот же номер с добавлением перед номером буквы «к», например: **к № 205/275**. На основном служебном документе или в сопроводительном письме указывается количество отправляемых пакетов.

147. Служебные документы, посылаемые постоянным адресатам, могут отправляться в пакетах с адресами получателя и отправителя напечатанными типографским способом.

148. На лицевой стороне пакета (почтового конверта, оболочки почтового отправления) указываются:

- степень срочности, если она имеется на подписанном служебном документе;
- почтовый адрес получателя;
- номера всех служебных документов, вложенных в пакет. На пакетах, подлежащих вскрытию лично адресатом, делается надпись: «**Вручить лично**».

149. Адреса получателей и отправителей служебных документов следует писать (печатать) **четко, полно, без сокращений и помарок**.

150. Лицо, ответственное за конвертование и отправку служебных документов, обязано перед отправкой пакетов сверить адреса и номера, указанные на пакетах, с адресами и номерами, указанными на служебных документах, в книге реестров (реестрах) и журналах учета, в которых эти документы зарегистрированы.

Хранение служебных документов, оформление и ведение дел, книг, журналов

151. Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые заводятся по предметному (тематическому) и другим признакам в зависимости от содержания и разновидности документов с учетом установленных сроков хранения. Дела, как правило, заводятся на один год.

152. В каждой казачьем обществе на все заводимые дела, книги и журналы к началу года **составляется номенклатура дел, книг и журналов** (приложение № 12). Номенклатура составляется с учетом важности, однотипности поступающих в дела документов и сроков их хранения. Она является основным учетным документом на текущий год. Нумерация формируемых дел, книг и журналов (в том числе переходящих) по возможности **должна сохраняться из года в год**. В номенклатуру вносятся все вновь

заводимые дела, книги и журналы учета делопроизводства казачьего общества, а также дела, книги и журналы, не законченные ведением в прошлом году.

При составлении номенклатуры следует руководствоваться примерным перечнем дел, книг и журналов, включаемых в номенклатуру (приложение № 13).

153. Номенклатура дел, книг и журналов подписывается липом, ответственным за ведение делопроизводства, утверждается начальником штаба казачьего общества, а где эта должность штатом не предусмотрена - атаманом или одним из его заместителей. Номенклатура дел, книг и журналов учитывается в журнале учета служебных документов, а после годовой проверки наличия служебных документов и перерегистрации переходящих дел, книг и журналов подшивается в дело. В номенклатуре производятся все необходимые отметки в графах и итоговая запись о количестве дел, книг и журналов, заведенных в течение года. На пример: **«По настоящей номенклатуре за 2013 год заведено 38 дел, книг и журналов в 45 томах».**

154. Изменения в номенклатуру вносятся с письменного разрешения должностного лица, утвердившего ее. Внесенные в номенклатуру изменения заверяются подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

Вторые и последующие тома дел, книг и журналов вносятся в номенклатуру по мере их заведения за теми же номерами с указанием «том 2», «том 3» и т. д., для чего в номенклатуре после соответствующих номеров дел, книг и журналов оставляется место для записи последующих томов.

155. Учетные карточки на личный состав оформляются в картотеках, размещаемых в картонных коробках или деревянных ящиках. Высота и ширина ящиков должны соответствовать размерам карточек.

Заверительные надписи в картотеках оформляются на листе формата карточки, помещаемом за последней карточкой.

Коробки и ящики с карточками, если они не убираются в шкафы, должны запираться и опечатываться.

Учетные карточки (картотека) подлежат учету по номенклатуре дел, книг и журналов.

156. Журналы, рабочие тетради и книги учета делопроизводства и исполнителей, магнитные носители информации, которые ведутся в течение нескольких лет, могут учитываться по книге учета рабочих тетрадей (приложение № 14). Эта книга вносится в номенклатуру и переучитывается из года в год.

157. По окончании года все дела, книги и журналы учета со сроком хранения 10 лет и более учитываются в инвентарном журнале (приложение № 15).

В том случае, если некоторые дела или журналы необходимо продолжать в следующем году, они переносятся в номенклатуру следующего года с отметкой, за каким номером они учтены в следующем году.

158. При небольшом объеме служебной переписки журнал учета служебных документов может вестись на протяжении нескольких лет. В этом случае **регистрация документов должна ежегодно начинаться с первого номера.**

159. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается вместе, в одно дело, в порядке поступления и исполнения служебных документов. **Приказы и**

распоряжения подшиваются (брошюруются) в порядке их номеров в отдельные папки по годам издания. При этом приказы подшиваются (брошюруются) отдельно от распоряжений.

160. Дата начала дела, проставляемая в номенклатуре дел, должна соответствовать дате первого подшитого в это дело служебного документа. Дата окончания дела должна соответствовать дате последнего подшитого в дело служебного документа. Эти даты проставляются на обложке дела после его окончания.

161. Подшивка служебных документов в дело производится так, чтобы сохранилась полная возможность чтения текста, который не должен подходить к линии подшивки ближе двух сантиметров, а листы не выступали за края обложки.

Подшивка должна производиться периодически, по мере поступления исполненных документов. **Не допускается накапливание и длительное хранение неподшитых служебных документов.**

162. При формировании дел необходимо соблюдать состав служебных документов, которые должны подшиваться в данное дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, лишних экземпляров размноженных копий не допускается. Не разрешается подшивать в дела неисполненные служебные документы.

Номер дела, в которое должен быть подшит служебный документ, определяет исполнитель. На документе проставляется отметка: «**В дело № ___**» (указываются номер дела, дата, подпись исполнителя или атамана (начальника штаба)).

163. Все подшитые в дело служебные документы нумеруются в правом верхнем углу нумератором или графитным карандашом. Нумерация листов в каждом томе дела начинается с первого номера. Чистые листы не нумеруются.

Лист, сложенный вдвое и пришитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и пришитый за один край, нумеруется как один лист, фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются очередным порядковым номером на оборотной стороне в левом верхнем углу.

164. Если к служебному документу подклеены одним краем другие служебные документы (переводы, вставки текста, справки и т. п.), то на каждом листе подклеенного служебного документа проставляется очередной порядковый номер.

Если на листе служебного документа наклеены фотоснимки, таблицы, схемы и т. п., то этот лист нумеруется как один. На оборотной стороне такого листа делается опись наклеенных на него документов, которая удостоверяется подписью исполнителя. Во внутренней описи и заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «**На листе пять наклеено три фотоснимка согласно описи на обороте листа**».

165. Карты, схемы, планы, чертежи, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких картах, схемах, планах и чертежах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Во внутренней описи и заверительной надписи в конце дела о таких склейках делается оговорка. Например: «**Лист пять - карта-склейка из 10 листов**».

Карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки, магнитные носители информации и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в дела, могут храниться в деле в отдельных папках (конвертах) или могут быть сброшюрованы в альбом и взяты на инвентарный учет.

166. При подшивке служебных документов металлические скрепления удаляются. Использование при подклейке мучного и крахмального клейстеров не разрешается.

167. В каждом деле ведется внутренняя опись подшитых в него служебных документов (приложение № 16).

168. Одновременно с заведением дела заполняется карточка его выдачи, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела, и вместе с ним сдается в архив или уничтожается. Если карточка заполнена полностью, заполняется новая карточка, которая приобщается к заполненной. Заполненная карточка во внутреннюю опись дела не вносится, не нумеруется и листом дела не считается.

В журналах учета служебных документов (входящих и исходящих) делаются отметки, в какое дело подшит служебный документ, и указываются номера листов подшитого служебного документа.

169. Подлинные личные документы казаков и лиц гражданского персонала (свидетельства о рождении, о браке, документы об образовании и т. п.) в дела не подшиваются. При необходимости в дела подшиваются только заверенные атаманом (начальником штаба) копии документов.

170. Обложки дел должны быть стандартного размера (229 x 324 мм) и изготовлены из твердого картона.

На обложке дела проставляются: номер и наименование дела согласно номенклатуре дел, наименование казачьего общества; дата начала и окончания, количество листов в деле, количество приложений к нему и срок хранения дела в архиве (приложение № 17). Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, на последующих томах — номер очередного тома, на последнем томе после номера тома в скобках — «**последний**».

Наименование дела должно быть кратким, ясным и в то же время полно отражать содержание подшитых в него документов. Присваивать делам наименования «Разная переписка», «По общим вопросам» и т. п. запрещается.

Если делу нельзя дать одно общее название, то заголовок составляется путем обобщения сходных служебных документов. На обложках книг и журналов указываются те же данные, что и на обложках дел. Все заводимые книги и журналы должны быть пронумерованы.

171. Записи в книгах и журналах учета производятся чернилами или пастой фиолетового, синего, черного цветов. **Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправлявшего.** Подчистки не допускаются.

Надписи на обложках дел, книг и журналов производятся чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем разрешается печатать на машинке (принтере).

172. Дела, книги и журналы учета, а также служебные документы, не подшитые в дела, подлежат хранению в запирающихся на замок сейфах, шкафах или ящиках, которые опечатываются личной печатью работника делопроизводства, ответственного за их хранение. Место и порядок хранения ключей устанавливает начальник штаба казачьего общества, а где эта должность штатом не предусмотрена, — атаманом или один из его заместителей.

173. Изъятие из дела служебного документа производится с разрешения начальника штаба, а где эта должность штатом не предусмотрена, — атаманом или одним из его заместителей. При изъятии служебного документа на его место подшивается справка-заместитель (приложение № 18). Справка-заместитель подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и заверяется мастичной печатью «Для пакетов». Исправление общего количества листов в этом случае не производится, а на последнем листе дела указывается количество листов, изъятых из дела.

Об изъятых служебных документах делается отметка во внутренней описи.

Временное изъятие служебных документов из текущих дел производится лицом, ответственным за ведение делопроизводства. По возвращении служебного документа в дело справка-заместитель уничтожается.

174. После закрытия дел, книг и журналов текущего года делаются соответствующие отметки в номенклатуре дел.

Законченные ведением дела, книги и журналы хранятся в делопроизводстве и составляют архивный фонд казачьего общества.

Контроль за состоянием несекретного делопроизводства

175. Атаманы казачьих обществ систематически контролируют состояние делопроизводства и порядок работы со служебными документами.

176. Ежегодно (в январе — феврале) состояние делопроизводства в казачьем обществе проверяется комиссией, назначаемой приказом атамана казачьего общества. Члены комиссии перед проверкой инструктируются начальником штаба казачьего общества, а где эта должность штатом не предусмотрена, - атаманом или одним из его заместителей. Комиссия проверяет выполнение требований настоящей Инструкции, наличие текущих и архивных дел, документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования», бланков строгого учета, печатей и штампов, наличие служебных документов, не подшитых в дела, и выборочно проверяет наличие служебных документов из числа наиболее важных. Проверка наличия производится путем сверки книг и журналов учета с фактическим наличием служебных документов, а также отметок в этих книгах и журналах об уничтожении или отправке документов с актами и реестрами.

177. К началу работы комиссии все учтенные служебные документы должны быть сданы в делопроизводство, подшиты в дела, перерегистрированы в книгах и журналах учета нового года. В книгах и журналах прошлого года делается отметка с указанием новых учетных номеров.

О результатах проверки атаману казачьего общества представляется акт, в котором указываются, какие документы проверялись, за какой период, с какого и по

какой номер, обнаруженные недостатки и предложения. К акту прилагается перечень неподшитых в дела служебных документов.

ХIII. Контроль за исполнением служебных документов

178. В казачьих обществах должен быть установлен контроль за исполнением служебных документов. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в служебных документах. Осуществление контроля является одной из основных обязанностей всех должностных лиц.

179. Обязательному контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

Контроль осуществляется за исполнением служебных документов, как поступающих из вышестоящих штабов казачьих обществ, так и направляемых в подчиненные структурные подразделения.

180. Служебные документы, взятые на контроль, учитываются по журналу (карточке) контроля за исполнением служебных документов (приложения № 19, 20) или заносятся в память электронно-вычислительной машины, предназначенной для этой цели, с указанием даты, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручения должностных лиц, срока исполнения, фамилии исполнителя, отметки об исполнении и других необходимых данных.

181. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

На исполненном служебном документе должна быть отметка исполнителя с указанием, каким номером (входящим, исходящим или инвентарным) исполнен служебный документ, дата исполнения и номер дела, в которое служебный документ должен быть подшит. Эта отметка делается на оборотной стороне последнего листа служебного документа и свидетельствуется подписью исполнителя.

На служебных документах, по которым поставленные вопросы решены в оперативном порядке, исполнитель на оборотной стороне последнего листа делает отметку, когда и как решен вопрос, заверяемую своей подписью.

О снятии служебного документа с контроля делается отметка в журнале (карточке) контроля.

182. Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений возлагается на атаманов (должностных лиц), которым были даны поручения, и непосредственных исполнителей.

Непосредственное ведение работы по контролю за исполнением служебных документов возлагается на лиц, назначенных приказами соответствующих атаманов.

183. Для ведения контроля за исполнением служебных документов в каждом казачьем обществе отрабатывается система контроля, которая должна включать:

средства контроля: система автоматизированного контроля или журналы (карточки) контроля за исполнением служебных документов;

органы контроля: соответствующие атаманы и начальники штабов, делопроизводства и лица, специально назначенные для контроля;

методы контроля: личный контроль соответствующих атаманов и начальников штабов; заслушивание должностных лиц, назначенных для ведения контроля; периодические проверки; анализ исполнения служебных документов.

184. Лица, на которых возложено осуществление непосредственного контроля за исполнением служебных документов, обязаны:

постоянно контролировать исполнение служебных документов и иметь необходимые сведения о ходе их выполнения;

упреждать возможность невыполнения поручений в установленные сроки, докладывать о всех случаях задержки исполнения соответствующим атаманам (начальникам штабов);

периодически анализировать состояние исполнения документов, в том числе и в подчиненных структурных подразделениях, разрабатывать мероприятия по усилению контроля исполнения и вносить атаманам (начальникам штабов) предложения об улучшении этой работы.

185. Состояние контроля за исполнением служебных документов проверяется два раза в году (по состоянию на 1 января и 1 июля) комиссиями, специально назначаемыми приказами атаманов. Результаты проверок оформляются актами и докладываются соответствующим атаманам.

В актах проверки отражаются следующие вопросы: общее количество служебных документов, поставленных на контроль; сколько из них исполнено в установленные сроки; какие поручения не исполнены в срок; причины неисполнения; виновные лица; предложения по совершенствованию контроля.

XIV. Учет и рассылка приказов и распоряжений

186. Издаваемые атаманом (начальником штаба) казачьего общества приказы и распоряжения регистрируются в книге учета приказов и распоряжений (приложение № 21). Приказы нумеруются **отдельно** от распоряжений. Порядковые номера приказов и распоряжений **ежегодно начинаются с первого номера**.

Если приказы и распоряжения ведутся в специальных книгах, то в книге учета приказов и распоряжений они не учитываются.

187. Приказы и распоряжения должны издаваться в строго ограниченном количестве и высылаться только в те казачьи общества, которым они необходимы. Высылка приказов для сведения не разрешается.

Ответственность за определение тиражей и правильность рассылки приказов и директив возлагается на начальника штаба казачьего общества, а где эта должность штатом не предусмотрена, - на атамана казачьего общества или одного из его заместителей.

188. Приказы и распоряжения рассылаются по расчетам рассылки, которые составляются на каждый приказ (распоряжение) в отдельности.

Расчеты рассылки приказов и распоряжений составляются на обороте последнего листа подлинного экземпляра приказа (распоряжения) или на отдельном листе, подписываются лицом, подготовившим проект приказа (распоряжения) или лицом, на которого эти обязанности возложены приказами атаманов и утверждаются начальником

штаба казачьего общества, а где эта должность штатом не предусмотрена, - атаманом или одним из его заместителей.

189. Казачьим обществам, которым приказы и распоряжения в полном объеме не требуются, высылаются выписки из них. На пакетах и реестрах проставляются: номер и год издания документа. Например: «**вып. № 17—06 г.**». О произведенных выписках на приказах и директивах делаются отметки с указанием объемов выписок и кому они высланы.

190. Объявление в своих приказах приказов и распоряжений вышестоящих атаманов запрещается, за исключением приказов по личному составу.

Атаманы (начальники штабов) казачьих обществ в своих приказах и распоряжениях могут довести в изложении до подчиненных казачьих обществ отдельные требования приказов и распоряжений вышестоящих атаманов (начальников штабов) с обязательной ссылкой на них.

191. **Подлинные** приказы атаманов (начальников штабов) казачьих обществ брошюруются в отдельное дело, за исключением случаев, когда такие приказы ведутся в специальных книгах.

Подшивать приказы и распоряжения в дела с другими служебными документами запрещается.

Дела с подлинными приказами и распоряжениями на руки исполнителям **не выдаются.**

192. Порядок ознакомления с приказами и распоряжениями устанавливается атаманами (начальниками штабов) казачьих обществ.

В каждом казачьем обществе ведется журнал учета объявления приказов, распоряжений и других служебных документов личному составу и должностным лицам (приложение № 22).

193. Вводимые в действие приказами уставы, наставления, инструкции, правила и другие руководящие документы, предназначенные для постоянного пользования, разрешается учитывать по журналу учета служебных изданий (приложение № 23).

194. Ответственность за ведение справочной работы по приказам и распоряжениям возлагается на начальника штаба казачьего общества, а где, эта должность штатом не предусмотрена, - на одного из заместителей' атамана казачьего общества.

XV. Особенности учета и рассылки служебных изданий

195. Все полученные из других казачьих обществ, а также изготовленные в типографиях служебные издания учитываются по журналу учета служебных изданий (приложение № 23). На сопроводительных письмах, при которых они получены, указывается, за какими номерами учтены эти издания по журналу учета, а должностное лицо, получившее служебные издания на хранение, расписывается в этом.

На служебных изданиях, остающихся для пользования внутри казачьего общества, на обложке и титульном листе проставляется учетный номер (приложение № 24). Дополнительно полученные экземпляры служебных изданий учитываются за новыми номерами.

196. Служебные издания с учетом их содержания направляются по подчиненности и только в те казачьи общества, для которых они действительно необходимы.

197. Служебные издания, поступающие для рассылки, рассылаются за инвентарными номерами, за исходящими номерами (если они присвоены изданию) или при сопроводительных письмах, в которых указываются наименование и количество экземпляров изданий. Сопроводительные письма, при которых получены или отправлены издания, подшиваются в отдельное дело. Расчеты рассылки в этом случае подписываются исполнителем и утверждаются начальником штаба казачьего общества, а где эта должность штатом не предусмотрена, — атаманом казачьего общества или одним из его заместителей.

198. Для временного пользования служебные издания высылаются в другие казачьи общества с сопроводительным письмом. Отметка об отправке служебного издания в журнале учета не производится, и по возвращении служебные издания хранятся за прежними инвентарными номерами. Отметки о возвращении изданий производятся на сопроводительных письмах. Контроль за возвращением этих служебных изданий осуществляют лица, ведущие делопроизводство.

199. В случае износа журнала учета служебных изданий, а также в тех случаях, когда большинство служебных изданий разослано или уничтожено, с разрешения начальника штаба казачьего общества, а где эта должность штатом не предусмотрена, — атамана казачьего общества или одного из его заместителей может быть произведен переучет служебных изданий и заведен новый журнал.

Переучет производится лицом, ответственным за хранение и учет служебных изданий. Для проверки правильности переучета по приказу атамана казачьего общества назначается комиссия. Комиссия обязана проверить наличие всех имеющихся служебных изданий, сверить записи в старых и новых журналах, оправдательные документы, подтверждающие отправку или уничтожение служебных изданий, и удостоверить актом правильность перерегистрации. В новый журнал учета переносятся только те служебные издания, которые к моменту переучета имеются в воинской части.

После переучета служебных изданий старый журнал учета уничтожается по истечении установленного срока хранения.

200. Служебные издания хранятся в том же порядке, что и служебные документы. Выдача служебных изданий производится под расписку в карточке выдачи (приложение № 25). В делопроизводствах штабов могут вестись картотеки на служебные издания. На каждой карточке проставляется инвентарный номер, за которым учтено служебное издание.

XVI. Изготовление и размножение служебных документов

201. Служебные документы могут изготавливаться и размножаться на пишущих машинках, электронно-вычислительных машинах, копировальных

аппаратах и с помощью других технических средств, рукописным способом, а также издаваться в типографии.

202. Помещения, в которых расположены технические средства для изготовления и размножения служебных документов, по окончании рабочего времени запираются, опечатываются и сдаются под наблюдение дежурному по штабу.

203. Служебные документы должны размножаться в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаться только тем казачьим обществам, которым они необходимы.

204. Учет служебных документов, размноженных на пишущих машинках, электронно-вычислительной технике, копировальных аппаратах и других технических средствах, производится в журнале учета размножения служебных документов (приложение № 26).

205. Операторам, машинисткам и другим лицам, работающим на множительных аппаратах, персональных электронно-вычислительных машинах, запрещается размножать какие-либо посторонние документы, хранить в столах и выносить из штаба казачьего общества какие бы то ни было служебные материалы. Не оконченные печатанием служебные документы, бланки, журналы учета, магнитные носители информации и другие материалы по окончании работы сдаются на хранение в делопроизводство.

XVII. Уничтожение служебных документов, книг и журналов

206. Служебные документы, дела, книги и журналы учета, издания и литература, утратившие практическое значение и не имеющие исторической и научной ценности, а также с истекшими сроками хранения должны уничтожаться.

Отбор и уничтожение указанных документов производятся комиссией. Состав комиссии назначается приказом атамана казачьего общества из числа наиболее квалифицированных лиц, способных правильно определить историческую, научную ценность и практическую надобность служебных документов, дел, книг и журналов. В состав комиссии включаются не менее трех человек, в том числе лицо, ведущее делопроизводство.

207. Отмененные и утратившие практическое значение приказы и распоряжения вышестоящих атаманов, дела, служебные издания, техническая документация, книги и журналы учета, бланки строгого учета, носители информации, используемые на объектах электронно-вычислительной техники, рабочие тетради и другие материалы инвентарного учета уничтожаются по акту (приложение № 27) комиссией, назначаемой в порядке, предусмотренном пунктом 206 настоящей Инструкции.

Акт составляется в одном экземпляре. Последний лист акта подписывается всеми членами комиссии, а остальные листы свидетельствуются подписью председателя комиссии.

208. Другие служебные документы, кроме указанных в пункте 207 настоящей Инструкции, уничтожаются без составления акта. Отметки об уничтожении в журналах учета заверяются подписями лица, ведущего

делопроизводство, и исполнителя. После сверки учетного номера и количества листов документ уничтожается.

209. Если из дел, подлежащих уничтожению, изымаются отдельные служебные документы, необходимые для дальнейшей работы и хранения, на них составляется перечень, в котором указывается, какие документы и из каких дел изъяты (учетные номера и наименование документов, номера дел и листов), а также — в какие дела подшиты изъятые документы и номера листов. Перечень подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту, а в акте указывается фактическое количество листов в деле, подлежащих уничтожению.

210. Акты на уничтожение служебных документов могут составляться на отдельных листах или в специально заведенных для этих целей книгах. В этих случаях номер акта должен состоять из номера книги (согласно номенклатуре) и через дробную черту порядкового номера акта в данной книге (**например: 15/1, 15/2, 15/3 и т. д.**).

211. Перед уничтожением служебных документов по акту комиссия сверяет номера и наименования служебных документов, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также с книгами и журналами учета, где были учтены эти документы.

212. При уничтожении служебных документов обязаны присутствовать все члены комиссии. Они несут персональную ответственность за правильность и полноту указанных в акте на уничтожение служебных документов.

213. В актах на уничтожение служебных документов не должно быть никаких исправлений. В исключительных случаях в акт могут быть внесены исправления, но они должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии.

214. Служебные документы, составленные для временного пользования внутри казачьего общества, не состоящие на учете в делопроизводстве и не подлежащие хранению в делах, а также черновые материалы и проекты документов по истечению надобности сдаются в делопроизводство для уничтожения.

215. Уничтожение служебных документов, конвертов, писем, казачьих газет, журналов, конспектов, еженедельников производится путем механической переработки на бумагоперерабатывающих машинах, а там, где их нет, - путем сожжения. Сожжение или механическая переработка служебных документов должна производиться до полного их уничтожения.

216. Об уничтожении документов лицо, ведущее делопроизводство, производит отметки в соответствующих книгах и журналах учета. На актах указывается о списании в журналах учета уничтоженных документов.

XVIII. Другие вопросы делопроизводства

Прием и передача текстов служебных документов с использованием средств факсимильной связи

217. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов служебных документов. Передача с использованием средств факсимильной связи текстов служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати», не разрешается.

218. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4 (210х297), не должен превышать 5 листов.

219. Непосредственно передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, назначенное ответственным за использование факсимильных аппаратов.

На оригинале переданной или принятой факсограммы проставляются дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса. Эти записи закрепляются подписью ответственного лица.

Оригинал принятой факсограммы докладывается лицу, которому она адресована, и с его резолюцией передается исполнителю.

220. Персональная ответственность за правильность передачи (приема), учет и подшивку в дела факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

Справки, выдаваемые штабом казачьего общества

221. Казакам и лицам гражданского персонала Сибирского войскового казачьего общества и членам их семей выдаются справки, необходимые для представления в соответствующие учреждения и организации

222. Атаман (начальник штаба) казачьего общества по письменному заявлению заинтересованных лиц может выдавать копии служебных документов, исходящих от казачьего общества, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся казаков или лиц гражданского персонала. Копии таких служебных документов выдаются на бланке с угловым штампом казачьего общества.

Верность копии служебного документа свидетельствуется личной подписью атамана (начальника штаба) казачьего общества и проставлением

гербовой печати. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном казачьем обществе.

В таком же порядке атаман (начальник штаба) казачьего общества может выдавать копии имеющихся в казачьем обществе служебных документов, исходящих от других казачьих обществ, от которых непосредственно получить копии этих служебных документов затруднительно или невозможно. В случаях, когда служебные документы были исполнены на бланках с угловыми штампами, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

223. Казачьи общества высылают также копии имеющихся у них служебных документов **по запросам** других казачьих обществ и гражданских предприятий, учреждений и организаций, если копии таких документов необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним казаков.

224. Атаман (начальник штаба) казачьего общества обязан свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления казаками, лицами гражданского персонала и другими гражданами в эти казачьи общества, если законодательством не предусмотрено предоставление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

225. Запрещается свидетельствование копий паспорта, заменяющих его документов, профсоюзного, военного билетов, депутатского удостоверения, служебных удостоверений, а также других документов, снятие копий с которых не допускается.

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

226. Копии служебных документов и выписки из них заверяются подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие их содержания подлинникам. Заверительная надпись составляется по форме:

Верно. Наименование должности, казачий чин, личная подпись, инициал, фамилия. Дата.

Командировочные удостоверения

227. Казакам и лицам гражданского персонала казачьих обществ при направлении в служебные командировки выдаются командировочные удостоверения в соответствии с формой, утвержденной постановлением Государственного комитета РФ по статистике (унифицированная форма № Т- 10 от 06.04.01 № 26) (приложение № 28).

228. Служебные документы, выдаваемые на руки казакам и лицам гражданского персонала казачьих обществ (справки, копии служебных документов, командировочные удостоверения, доверенности), регистрируются в журнале учета служебных документов (исходящих).

При большом количестве таких документов в казачьем обществе может быть заведена книга по форме: порядковый номер, кому выдан документ, краткое содержание документа, подпись в получении и дата.

П Р И Л О Ж Е Н И Я
К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В СИБИРСКОМ ВОЙСКОВОМ КАЗАЧЬЕМ ОБЩЕСТВЕ

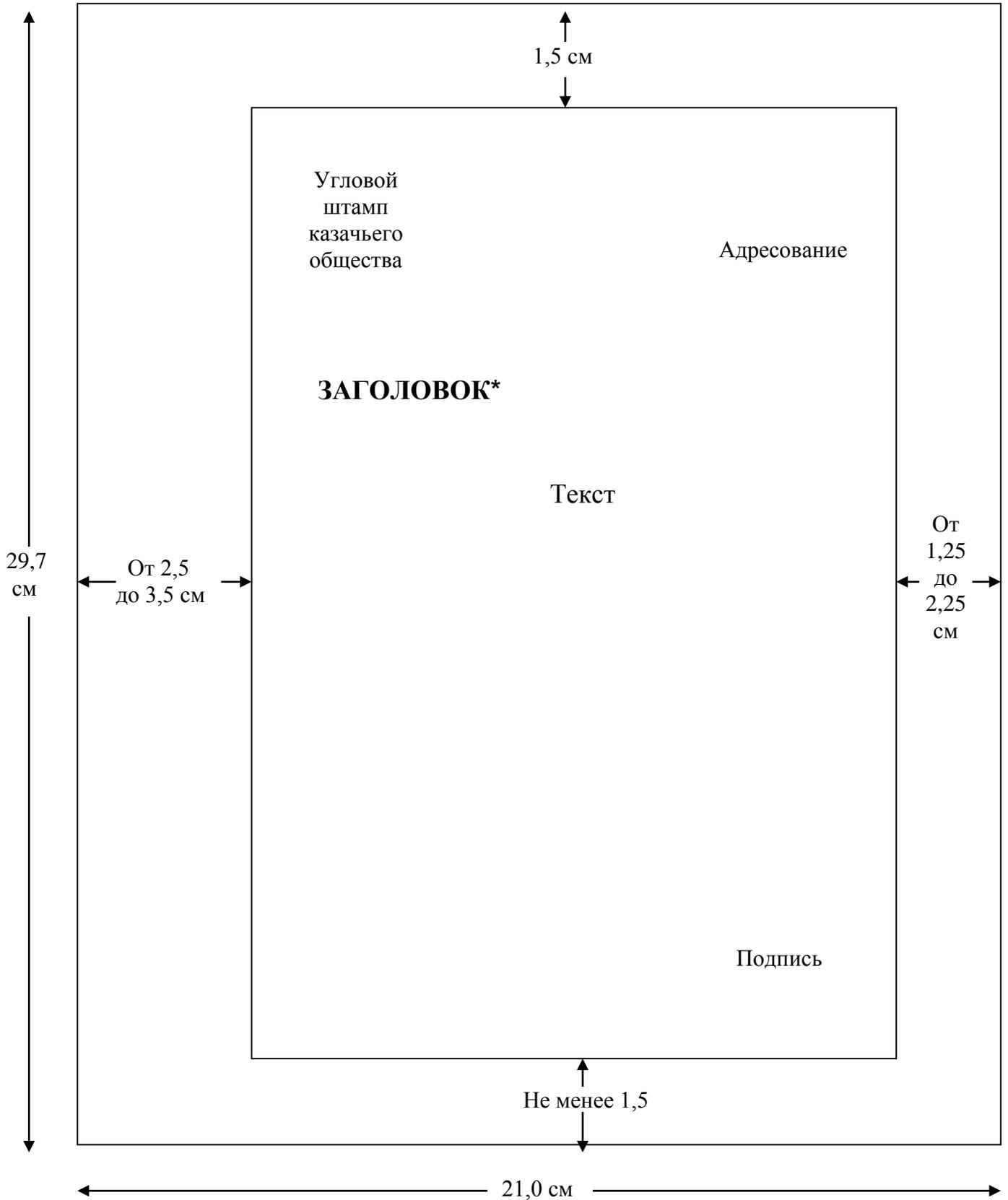
Примерный перечень вопросов, регламентируемых приказами Атамана СВКО (атамана отдельского казачьего общества)

I. По основной деятельности

1. О вступлении в должность Атамана отдельского казачьего общества.
2. О нумерации приказов и распоряжений Атамана отдельского казачьего общества.
3. О назначении должностных лиц правления, штаба и служб отдела.
4. О приеме дел и должности.
5. О структурном составе отдела.
6. Об организации оформления, учета и выдачи удостоверений казака.
7. Об утверждении состава Совета Атаманов.
8. Об утверждении состава Совета Стариков.
9. Об утверждении состава контрольно-ревизионной комиссии.
10. Об аттестационной комиссии.
11. Об инвентаризационной комиссии.
12. Об утверждении состава Суда чести.
13. О вводе в действие печатей и штампов отдела.
14. О штатном расписании правления и штаба.
15. О проведении Кругов.
16. О проведении Совета Атаманов.
17. Об организации делопроизводства штаба.
18. О распорядке дня.
19. Об организации службы в правлении и штабе.
20. Об организации работы внутрипроверочных комиссий.
21. О назначении ответственного за противопожарное состояние штаба.
22. Об утверждении в должности атаманов СКО, ГКО, ХКО.
23. Об утверждении сметы расходов.
24. Об определении подотчетных должностных лиц правления и штаба.

II. По личному составу

1. О назначении на должность.
2. Об освобождении от должности.
3. О присвоении (подтверждении) казачьих чинов.
4. О награждении личного состава.
5. О командировке.
6. О предоставлении очередного отпуска.

Приложение № 2
к Инструкции (п. 29)

* В проектах приказов и других распорядительных документов заголовок центрируется относительно текстового поля

Сокращения, используемые в написании единиц измерения:

Полное название	Сокращение
Меры длины	
миллиметр	мм
сантиметр (10 мм)	см
дециметр (10 см)	дм
метр (10 дм, 100 см)	м
километр (1000 м)	км
Меры площади	
квадратный метр (100 кв.дм, 10000 кв.см)	кв.м
квадратный километр (1000000 кв.м)	кв.км
ар (100 кв.м)	а
гектар (100 а, 10000 кв.м)	га
Меры веса	
миллиграмм	мг
грамм (1000 мг)	г
килограмм (1000 г)	кг
центнер (100 кг)	ц
тонна (1000 кг)	т
Меры объема	
кубический дециметр (1000 куб.см)	куб.дм
кубический метр (1000 куб.дм, 1000000 куб.см)	куб.м
литр (1 куб.дм)	л
гектолитр (100 л)	гл

**Сокращения, используемые в словесном написании чисел,
денежных единиц:**

Полное название	Сокращение
тысяча	тыс.
миллион	млн.
миллиард	млрд.
рубль	руб.
доллар США	долл. США

Сокращения, используемые в написании адресов:

Полное название	Сокращение
область	обл.
район	р-н
город	г.
поселок	пос.
село	с.
проспект	просп.
площадь	пл.
улица	ул.
проезд	пр.
дом	д.
корпус	корп.
подъезд	под.
этаж	эт.
кабинет	каб.
комната	к.

Прочие обозначения:

Полное название	Сокращение
страница	с.
таблица	табл.
рисунок	рис.
смотри	см.
то есть	т.е.
другой (другие)	др.
прочее	пр.
и тому подобное	и т.п.
и так далее	и т.д.
железнодорожный	ж.д.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Устава Омского отдельского казачьего общества
(государственный реестр)

Дата поступления	Должность, инициалы и фамилия, согласовавшего проект	Заключение по проекту	Личная подпись, дата
	Руководитель Аппарата Губернатора Омской области, председатель рабочей группы по делам казачества Омской области Компанейщиков Владимир Борисович		
	Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр экономики Омской области С.В. Высоцкий		
	Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области А.С.Фабрициус		
	Министр образования Омской области С.Г. Алексеев		
	Министр культуры Омской области В.П. Лопухин		
	Министр сельского хозяйства и продовольствия Омской области В.А. Эрлих		
	Военный комиссар Омской области Ю.В. Трубин		

Экз. № ____

ПРИКАЗ
АТАМАНА СИБИРСКОГО ВОЙСКОВОГО
КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА
№ ____

« ____ » _____ 200_ г.

г. Омск

<Заголовок>

<Текст вступительной (констатирующей) части приказа. Завершается словом> **П Р И К А З Ы В А Ю :**

Должность
казачий чин

Инициал имени. Фамилия

ПРОТОКОЛ
Совета Атаманов
Сибирского войскового казачьего общества
№ ____

« __ » _____ 200_ г.

г. Омск

Председатель Совета Атаманов – должность, Фамилия, Инициалы,
казачий чин.

Секретарь Совета Атаманов – должность, Фамилия, Инициалы,
казачий чин.

Присутствовали члены Совета Атаманов:

Фамилия, Имя, Отчество	-	должность, казачий чин;
.....	

В заседании Совета Атаманов приняли участие:

Фамилия, Имя, Отчество	-	должность казачий чин (воинское звание);
.....	

Повестка дня Совета Атаманов:

1. Информация об итогах выполнения решений Совета Атаманов
от(Фамилия, Инициалы докладчика).

2. Утверждение (Фамилия, Инициалы докладчика).

.....

Предложенная повестка дня Совета Атаманов принята **единогласно.**

По первому вопросу слушали (должность, казачий чин, Фамилия,
Инициалы)

РЕШИЛИ:

1.....

2.

ГОЛОСОВАЛИ: единогласно.

По второму вопросу слушали .

Председатель Совета Атаманов

казачий чин

Секретарь Совета Атаманов

казачий чин

Инициал имени, Фамилия

Инициал имени, Фамилия

К Н И Г А
УЧЕТА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Откуда поступил пакет, номер и дата реестра (порядковый номер по разносной книге), общее количество номеров документов, подпись лица, доставившего корреспонденцию, дата и время вручения	Номера документов, указанных на пакетах	Подпись в получении, дата и время

К Н И Г А
регистрации входящей корреспонденции
(служебных документов)

Поряд- ковый номер (входящий)	Дата поступления документа	Откуда (адрес) поступил	Регистра- ционный номер отправителя	Колич. листов	Краткое содержание документа	Куда подшит (№ дела), отправлен

РЕЕСТР**на документы, переданные _____**

(наименование казачьего общества)

Номера документов		Количество листов	Расписка в получении, дата	Расписка в обратном приеме, дата
входящий	исходящий			
1	2	3	4	5

К Н И Г А
регистрации исходящей корреспонденции
(служебных документов)

Поряд- ковый номер (исходящий)	Дата регистрации	Колич. листов	Кому адресован	Краткое содержание документа	Отметка об отправке, подшивке или уничтожении



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
КАЗАЧЬИХ ОБЩЕСТВ В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СИБИРСКОЕ
ВОЙСКОВОЕ КАЗАЧЬЕ
ОБЩЕСТВО**

644033 г. Омск, ул. 1-я Затонская, 17
тел/факс (3812) 23-30-60
atamansvko@rambler.ru

5 февраля 2014 г.

№ 1К-14 /22

Приложение № 12
к Инструкции (п.152)

УТВЕРЖДАЮ

Атаман _____
казачий полковник _____
«___» декабря 2014 г.

НОМЕНКЛАТУРА

дел и книг _____ отдельского казачьего общества
на 2014 год.

Индекс	Наименование дел, книг, журналов	Начато	Окончено	Примечание
Дела.				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Книги учета.				
1К				
2К				
3К				
4К				
5К				
6К				
7К				

Начальника штаба

_____ отдельского казачьего общества

**Примерный перечень
дел, книг и журналов, включаемых в номенклатуру
Штаба отдельского казачьего общества**

Индекс	Наименование дел, книг, журналов
Дела	
1	Указы Президента РФ
2	Министерства, ведомства, прочие организации
3	Администрация Президента РФ
4	Постановления Правительства
5	Сборники законодательных актов
6	Проекты законов
7	Областная Администрация
8	Администрация города
9	Положения
10	Программы
11	Приказы Атамана СВКО
12	Приказы Атамана СВКО по личному составу
13	Распоряжения Первого заместителя Атамана СВКО
14	Протоколы, решения Совета Атаманов СВКО
15	Приказы атамана отдельского казачьего общества
16	Приказы атамана отдельского казачьего общества по личному составу
17	Материалы Круга
18	Материалы Совета Атаманов отдельского казачьего общества
19	Табель срочных донесений
20	Планы работы и отчеты
21	Исходящие документы отдельского казачьего общества
22	Чинопроизводство
23	Представления к наградам
24	Должностные обязанности работников отдельского казачьего общества
25	Акты передачи имущества, опись имущества
26	Судебные дела
27	Рапорта, заявления работников отдела
28	Частные лица
29	Доклады, выступления
30	Дела на первичные организации (ГКО,СКО,ХКО)
31	Личные дела членов ОКО
Книги, журналы	
1К	Книга регистрации входящей документации
2К	Книга регистрации исходящей документации
3К	Книга регистрации приказов по основной деятельности отдела
4К	Книга регистрации приказов по личному составу отдела
5К	Книга вводных инструктажей управления отдела
6К	Образцы печатей и гербов

ГКО, СКО, ХКО

Индекс	Наименование дел, книг, журналов
Дела	
1	С документами Президента РФ
2	Министерства, ведомства, прочие организации
4	Постановления Правительства
5	Сборники законодательных актов
7	Областная Администрация
8	Администрация города, района
9	Положения
10	Программы
11	Приказы Атамана СВКО, распоряжения Первого заместителя Атамана СВКО–начальника штаба
12	Протоколы, решения Совета Атаманов отдела
13	Приказы атамана отдела
14	Приказы атамана (ГКО, СКО, ХКО) по основной деятельности
15	Приказы атамана (ГКО, СКО, ХКО) по личному составу
16	Материалы Круга (Схода)
17	Планы работы и отчеты
18	Исходящие документы
19	Чинопроизводство
20	Представления к наградам
21	Должностные обязанности работников
22	Акты передачи имущества, опись имущества
23	Судебные дела
24	Рапорта, заявления работников
25	Частные лица
26	Личные дела членов (ГКО, СКО, ХКО)
Книги, журналы	
1К	Книга регистрации входящей документации
2К	Книга регистрации исходящей документации
3К	Книга регистрации приказов по основной деятельности
4К	Книга регистрации приказов по личному составу
5К	Книга вводных инструктажей управления отдела
6К	Образцы печатей и гербов

К Н И Г А
учета рабочих тетрадей

(наименование отдельского казачьего общества)

№ п/п	Наименование	Фамилия и инициалы исполнителя	Количество листов	Расписка в получении и дата	Расписка в обратном приеме и дата	Отметка об уничтожении или отправке
1	2	3	4	5	6	7

ИНВЕНТАРНЫЙ ЖУРНАЛ
учета дел, книг и журналов, находящихся на архивном хранении

(наименование отдельского казачьего общества)

№ п/п	Номера дел, книг и журналов по номенклатуре	Наименование дел, книг и журналов	Когда начато	Когда окончено	Количество листов	Количество листов приложений	Отметка об уничтожении или сдаче в архив
1	2	3	4	5	6	7	8

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, подшитых в дело № ___ за 20__ г.

Номера документов		От кого поступил, кому адресован документ (или наименование документа)	Номера листов в деле	Примечание
исходящих	входящих			
1	2	3	4	5

Примечание: 1. В конце внутренней описи составляется надпись. Например: «В опись внесено 154 (сто пятьдесят четыре) листа и приложение к вх. № 248 – конверт с фотосхемами на 10 (десяти) листах».

2. При внесении в опись входящего документа, полученного из другого казачьего общества, в графе 1 проставляется его исходящий номер.

Хранить _____ лет до 200__ г.

Статья _____

Инв. № _____

СИБИРСКОЕ ВОЙСКОВОЕ КАЗАЧЬЕ ОБЩЕСТВО
(государственный реестр)

ДЕЛО № _____

Начато « ____ » _____ 200__ г.

Окончено « ____ » _____ 200__ г.

на « _____ » листах

Кроме того, внутренняя опись на « ____ » листах

Верно: Начальник штаба СВКО
войсковой старшина
м.п.

А. Поляков

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ
документа, изъятого из дела № _____

Служебный документ вх. (исх.) № _____ на
_____ листах _____ ИЗЪЯТ
_____ (номера листов дела) _____ (для какой цели)

Подшит в дело № _____

Выслан _____

Исполнитель _____
(казачий чин,

_____ (подпись, инициал, фамилия)

Начальник делопроизводства _____
(казачий чин,

_____ (подпись, инициал, фамилия)

« _____ » _____ 200__ г.

Ж У Р Н А Л
контроля за исполнением служебных документов

(наименование казачьего общества)

№ п/п	Откуда поступил документ, его номер и дата	Регистрационный номер и дата	Краткое содержание документа	Поручение должностного лица по исполнению документа	Исполнитель	Данные контроля	Основания для снятия с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

КНИГА
учета приказов (распоряжений)

Номер приказа (распоряжения)	Дата подписи	Краткое содержание	Кому отправлено	Дата отправления
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
учета объявления приказов (распоряжений)
и других служебных документов

№ п/п	Номер и дата служебного документа	Дата поступления служебного документа в казачье общество	Наименование и краткое содержание служебного документа	Кому объявлен(до кого доведен) служебный документ
1	2	3	4	5

Инв. № _____
_____ казачье общество

Мастичный штамп для
регистрации служебных
изданий
Размер 40X15 мм

КАРТОЧКА ВЫДАЧИ

дел, книг, журналов, изданий и других материалов

№ _____ за 20__ г., инв. № _____

Название _____

Дата выдачи	Количество листов	Фамилия получателя	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

<p>РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ</p> <hr/> <p>(должность, казачий чин, подпись, инициал, фамилия)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>« ____ » _____ 200__ г.</p>	
---	--

АКТ

« ____ » _____ 200__ г. Г. _____

Комиссия в составе _____
(казачьи чины, фамилии председателя и членов комиссии)

_____,
действуя на основании приказа атамана _____ казачьего общества от _____ 200__ г. № _____ произвела отбор служебных документов для уничтожения как не представляющих научной, исторической ценности и практической надобности:

№ п/п	Наименование документов, дел, книг и журналов	Номера документов, дел, книг и журналов	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Общее количество листов	Основание к уничтожению (номера статей по перечню)
-10-	----65----	----30----	----15----	----15----	----15----	----15*----

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(прописью)

Записи акта с учетными данными сверены.

Председатель комиссии _____
(казачий чин,

подпись, инициал, фамилия)

Члены комиссии _____
(казачьи чины,

подписи, инициалы, фамилии)

После утверждения акта перечисленные документы сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____
(указать способ уничтожения)

« _____ » _____ 200__ г.

Председатель комиссии _____

(казачий чин,

подпись, инициал, фамилия)

Члены комиссии _____

(казачьи чины,

подписи, инициалы, фамилии)

Уничтоженные документы в журналах учета списаны.

Подпись _____

(казачий чин,

подпись, инициал, фамилия)

« _____ » _____ 200__ г.

Примечание. При уничтожении архивных дел и журналов в штабах и учреждениях акт составляется по форме: номера по порядку, инвентарные номера; наименования дел, книг и журналов; количество листов в деле; количество приложений и листов в них; основание к уничтожению (номера статей по перечню).

* Размеры даны в миллиметрах.

**Приложение № 28
к Инструкции
(п.227)**

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Государственного комитета
РФ по статистике от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата

Работник _____

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

командируется в _____

место назначения (страна, город, организация)

для _____

цель командировки

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)

с “___” _____ 20__ года по “___” _____ 20__ года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них
и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
“ ” _____ 20__ года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
“ ” _____ 20__ года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
“ ” _____ 20__ года

Прибыл в _____
“ ” _____ 20__ года

ОГЛАВЛЕНИЕ

Приказ Атамана Сибирского войскового казачьего общества от __.03.14 г. № __ «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Сибирском войсковом казачьем обществе.....	1
Инструкция по делопроизводству в Сибирском войсковом казачьем обществе (приложение № 1 к приказу)	
I. Общие положения.....	2
II. Основные виды служебных документов, издаваемых в Сибирском войсковом казачьем обществе	4
III. Требования к составлению и оформлению служебных документов...	5
IV. Структура служебного документа	10
V. Приложение к служебному документу	12
VI. Визирование (согласование) проектов служебных документов	13
VII. Подписание служебных документов	15
VIII. Утверждение служебных документов.....	16
IX. Дата служебного документа и вступление его в сил.....	17
X. Адресование служебных документов	17
XI. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	19
Приказ, распоряжение.....	19
Положение, правила, инструкция.....	20
Протокол	21
Служебные письма	23
XII. Делопроизводство	23
Организация и задачи делопроизводства	23
Прием и учет служебных документов.....	24
Рассмотрение и организация исполнения служебных документов	25
Отправка служебных документов.....	27
Конвертирование служебных документов.....	28
Хранение служебных документов, оформление и ведение дел, книг, журналов.....	28
Контроль за состоянием несекретного делопроизводства	32
XIII. Контроль за исполнением служебных документов.....	33
XIV. Учет и рассылка приказов и распоряжений.....	34
XV. Особенности учета и рассылки служебных изданий.....	35
XVI. Изготовление и размножение служебных документов.....	36
XVII. Уничтожение служебных документов, книг и журналов.....	37
XVIII. Другие вопросы делопроизводства.....	39
Прием и передача текстов служебных документов с использованием средств факсимильной связи.....	39
Справки, выдаваемые штабом казачьего общества.....	39
Командировочные удостоверения.....	40
Приложения к Инструкции по делопроизводству в Сибирском	

войсковом казачьем обществе

1. Примерный перечень вопросов, регламентируемых приказами Войскового Атамана (атамана отдела).....	42
2. Расположение реквизитов на служебном документе	43
3. Сокращения, используемые в написании единиц измерения.....	44
4. Лист согласования	46
5. Реквизиты приказа.....	47
6. Реквизиты протокола	48
7. Книга учета входящей корреспонденции	49
8. Книга регистрации входящей корреспонденции	50
9. Реестр на передачу служебных документов.....	51
10. Книга регистрации исходящей корреспонденции	52
11. Форма углового штампа	53
12. Номенклатура дел, книг и журналов	54
13. Примерный перечень, включаемых в номенклатуру.....	55
14. Книга учета рабочих тетрадей.....	57
15. Инвентарный журнал учета дел, книг и журналов, находящихся на архивном хранении	58
16. Внутренняя опись документов, подшитых в дело	59
17. Обложка дела	60
18. Справка – заместитель	61
19. Журнал контроля за исполнением служебных документов	62
20. Карточка контроля	63
21. Книга учета приказов (распоряжений)	64
22. Журнал учета объявления приказов (распоряжений) и других служебных документов.....	65
23. Журнал учета служебных изданий	66
24. Мasticный штамп для регистрации служебных документов.....	67
25. Карточка выдачи дел, книг, журналов, изданий и других материалов.....	68
26. Журнал учета размножения служебных документов.....	69
27. Акт уничтожения служебных документов.....	70
28. Форма командировочного удостоверения.....	72