**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Центральном банке Российской Федерации (с изменениями на 15 сентября 1997 года)**

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Центральном банке Российской Федерации**

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)

ПРИКАЗ

от 7 декабря 1992 года N 02-213

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Центральном банке Российской Федерации

(с изменениями на 15 сентября 1997 года)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     Текст документа с изменениями, внесенными:

     Положением Центрального банка Российской Федерации от 15 сентября 1997 года N 519 (вступает в силу с 15 октября 1997 года).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Центральном банке Российской Федерации (приложение).

     Ввести в действие настоящую инструкцию с 01.01.93.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Инструкция по делопроизводству в Центральном банке Российской Федерации, утвержденная настоящим приказом действует в части, не противоречащей Положению Центрального банка Российской Федерации от 15 сентября 1997 года N 519.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     2. С введением в действие настоящей инструкции утрачивают силу инструкция Госбанка СССР от 01.08.83 N 37, приказ Госбанка СССР от 04.04.80 N 57, приказ Госбанка СССР от 17.06.80 N 106, письмо Госбанка СССР от 05.11.86 N 893, письмо Госбанка СССР от 29.06.90 N 309.

     3. Департаменту по управлению делами совместно с другими структурными подразделениями Банка России организовать изучение настоящей инструкции секретарями и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Банка России.

     4. Департаменту по управлению делами (Иванов Н.А.) установить контроль за правильным применением настоящей инструкции.

               Председатель Центрального банка
               Российской Федерации                 В.В. ГЕРАЩЕНКО

**Инструкция N 9 по делопроизводству ЦБ РФ 1. Общие положения**

ИНСТРУКЦИЯ N 9
по делопроизводству

Ц е н т р а л ь н о г о  б а н к а
Р о с с и й с к о й  Ф е д е р а ц и и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая Инструкция действует в части, не противоречащей Положению Центрального банка Российской Федерации от 15 сентября 1997 года N 519.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. О Б Щ И Е   П О Л О Ж Е Н И Я

     Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления \*, Основными правилами работы ведомственных архивов \*\* и государственными стандартами в области документации \*\*\*, с учетом специфики банковской деятельности.

     1.1. Настоящая инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в аппарате Центрального банка Российской Федерации (Банка России) и его подведомственных организациях.

     1.2. Правила ведения делопроизводства, предусмотренные настоящей инструкцией, распространяются на документы открытого характера. Порядок работы с секретными документами и документами с грифом "Для служебного пользования" устанавливается специальными инструкциями.

     1.3. Делопроизводство в центральном аппарате Банка России и его учреждениях организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется Департаментом по управлению делами (Управлением делами, Общим отделом, Канцелярией) и структурными подразделениями Банка и его учреждений. Делопроизводство в учреждениях Банка России организуется с учетом требований настоящей инструкции и сложившейся практики.

     1.4. Ответственность за состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящей инструкции в Центральном банке Российской Федерации, его структурных подразделениях и организациях возлагается на их руководителей.

     1.5. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в Банке России и его учреждениях осуществляет Департамент по управлению делами Центрального банка Российской Федерации.
     Департамент по управлению делами Центрального банка Российской Федерации дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми подразделениями Банка России и подведомственными организациями.
     Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в учреждениях Банка России осуществляют управления делами (общие отделы, канцелярии) соответствующих учреждений.

     1.6. Ведение делопроизводства, контроль за своевременным исполнением документов, упорядочение документооборота, учет, сохранность и своевременная сдача документов в архив в структурных подразделениях Банка и его подведомственных организациях осуществляется секретарями. В структурных подразделениях, где

------------

     \* Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88; приказ Главархива СССР от 25.05.88 N 33.
     \*\* Основные правила работы ведомственных архивов. М.,1986.
     \*\*\* Гост 6.38-90. Система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов. - М., 1990. по штату не предусмотрена должность секретаря, назначается работник, ответственный за делопроизводство \*.

     1.7. При увольнении, перемещении, уходе работников в отпуск, отъезде в командировку и в других случаях все неисполненные ими документы должны быть переданы по указанию руководителя через секретаря другим работникам с соответствующей отметкой в учетных документах, а дела, взятые из архива, сданы в архив. В случае увольнения руководителя структурного подразделения или секретаря дела должны быть переданы по акту другому должностному лицу, исполняющему обязанности уволившегося сотрудника, или принятому на эту должность.

     1.8. При применении современной вычислительной техники соблюдаются правила работы с документами.

     1.9. Сотрудники Банка России обязаны знать и выполнять все требования инструкции. Все вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и инструкцией по делопроизводству.

     1.10. Руководители структурных подразделений, а также другие должностные лица Банка России несут персональную ответственность за осуществление мер по обеспечению правильного использования и эффективной защиты.

**2. Подготовка служебных документов**

2. ПОДГОТОВКА  СЛУЖЕБНЫХ  ДОКУМЕНТОВ

2.1. Составление текстов документов

     2.1.1. Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

     2.1.2. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко.
     Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

     2.1.3. Текст документа может быть представлен в форме сплошного связного текста, анкеты, таблицы или их сочетания.
     Сплошной связный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении правил, положений, писем, распорядительных документов.
     Форма анкеты применяется при изложении цифровой и словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков. Наименования признаков объекта и их характеристики должны быть выражены именем существительным в именительном падеже ; показатели могут быть выражены цифрами.

----------------

     \* В дальнейшем "работник, ответственный за делопроизводство" именуется "секретарь".
     Форма таблицы применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Таблицы имеют два уровня расположения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа.

     2.1.4. Текст документа, как правило, должен состоять из двух основных частей. В первой части указывается основание составления документа, во второй излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.
     Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы и указания - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения и т.п.

     2.1.5. В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, указание, распоряжение), используются формы изложения текста от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ).
     В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиональности (постановления, решения), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ, ПРЕДЛАГАЕТ).
     В совместных распорядительных документах (приказ, постановление, совместное решение) используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (ПРИКАЗЫВАЕМ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЕМ).
     В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.
     В документа, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция, правила и др.), содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности учреждения (акт, заключение, справка, отчет и др.), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа (например: старший инспектор имеет право; комиссия установила; институт разработал; в состав объединения входят...).
     В переписке используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (например: считаем целесообразным включить в план; направляем заключение).
     В документах, составляемых должностными лицами и адресованных руководителю (докладные записки, объяснительные записки, заявления) используется форма изложения от первого лица единственного числа (например: предлагаю направить, считаю необходимым).

     2.1.6. При ссылке в тексте на другие документы указывается их точное наименование и дата издания.

     2.1.7. В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются в установленном месте бланка или перед заголовком документа.
     В случае, когда направляется напоминание об ускорении ответа на ранее посланный запрос, кроме ссылки на номер и дату этого запроса, указывается краткое содержание.

     2.1.8. Тексты документов большого объема (доклады, отчеты, положения, инструкции) могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, отражающие существо их содержания. Номер раздела должен состоять из одного числа: 1,2,3 и т.д., номер подраздела - из двух чисел (1.1.;1.2.), т.е. из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. При более мелком делении текста сохраняется тот же принцип.

     2.1.9. Не допускается произвольное сокращение, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, а также отдельных слов.

     2.1.10. При составлении телеграмм текст их следует излагать в сжатом виде, избегая союзов и предлогов, сокращений, переноса слов, исправлений; текст телеграммы не должен превышать 250 слов.

     2.1.11. При систематическом составлении документов по однотипным вопросам целесообразно использовать трафаретные тексты документов, в которые в каждом конкретном случае вносятся необходимые добавления.

     2.1.12. Письма вышестоящих органов доводятся до подведомственных организаций без изменения их текста при сопроводительном письме Банка или в изложении.

     2.1.13. Ответственность за содержание, правильную подготовку и оформление служебных документов возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документ.

2.2. Оформление документов

     Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ 6.38-90. (М., 1990).
     Служебные документы Центрального банка Российской Федерации и его учреждений печатаются на бланках.
     Для документов установлено два формата бланков - А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм) по ГОСТ 9327-60.
     На чистых листах, а не бланках, печатаются:
     - письма, докладные записки, справки и другие документы, подготовленные совместно с другими организациями;
     - документы, предназначенные для использования внутри учреждения Банка.
     При оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документа, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию. Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов (составных частей) и стабильный порядок из распределения.
     Составление и оформление документов предполагают обязательное соблюдение следующих реквизитов:
     - наименование организации-автора документа;
     - указание вида документа (приказ, протокол, акт, план и т.д.);
     - заголовок;
     - адрес;
     - дата документа;
     - индекс документа;
     - текст;
     - визы;
     - подпись;
     - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

     2.2.1. Наименование организации-автора документа указывается в соответствии с положением (уставом) об организации-авторе.
     Наименование Центрального банка Российской Федерации указывается в соответствии с Законом РСФСР "О Центральном банке РСФСР (Банке России)".
     Наименование структурных подразделений указывается в соответствии с утвержденными структурой, положением или приказом Банка об их организации.

     2.2.2. Название документа должно соответствовать компетенции Банка, содержанию документируемого действия. Указание вида документа должно быть на каждом документе, за исключением письма.

     2.2.3. Заголовок - краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок формулируется составителем документа и размещается в левой стороне бланка ниже штампа в пределах ограничительных отметок.
     Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) о ликвидации управления; карточка (чего?) учета движения основных средств.
     Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях и др., текст которых печатается на бланках формата А5.
     На распорядительных документах заголовок проставляется независимо от объема текста.

     2.2.4. При адресовании необходимо соблюдать следующие правила: документы адресуют в организации или структурные подразделения без указания должностей и фамилий, в отдельных случаях допускается адресование документа должностному лицу.
     Если документ направляют в учреждение или структурное подразделение, наименование адресата указывается в именительном падеже. Например:

           Министерство связи России
           Техническое управление

     При направлении документа конкретному должностному лицу указывается наименование учреждения в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Например:

           Министерство финансов России
           Начальнику Бюджетного управления
           Петрову В.А.

     Если документ направляется руководителю учреждения или его заместителям, то наименование организации входит в наименование адресата. Например:

           Президенту Сберегательного банка России
           Жихареву П.И.

     Если документ адресуют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно. Например:

           Главным управлениям
           Центрального банка Российской Федерации

     Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается; каждый экземпляр должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.
     В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные органы и подведомственным организациям ( как постоянным корреспондентам).
     Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресе организации должны соответствовать Почтовым правилам Министерства связи СССР (М., 1985). Например:

           623750 Артемовский-1
           Свердловской обл.,
           ул. Садовая, 12
     Для телеграмм:
           Артемовский 1 Свердловской Машзавод
           Телетайп 1212 "Вихрь"

     При адресовании документа гражданам сначала печатают почтовый адрес, а затем фамилию и инициалы получателя. Например:

           327025 Николаев-25,
           Киевское шоссе, 67, кв. 45
           Карпенко А.Е.

     2.2.5. Датой документа является дата его подписания, утверждения или события (собрания, заседания, приема-передачи), зафиксированного в документе (протоколе, акте).
     На документах, составленных совместно с другими организациями, указывается единая дата ( самая поздняя дата подписания) и проставляются регистрационные номера, присвоенные документу каждой организацией-составителем.
     Даты в документе должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Например: дату 15 мая 1991 года следует оформлять - 15.05.91 или 15.05.1991.
     В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат:

           15 мая 1991 года.

     Дата документа проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ.
     Дата указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ оформлен не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью. Дата утверждения или согласования документа указывается в соответствующем грифе.
     Все отметки на документе, связанные с его происхождением и исполнением, датируются и подписываются.

     2.2.6. Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего и дату визирования. При необходимости может быть указана должность визирующего. Расшифровка его подписи (инициалы и фамилия) обязательна. Например:

           Начальник Технического управления
           (подпись)            А.Н. Петров

     Документы до их подписания визируются исполнителем, заинтересованными структурными подразделениями и организациями.
     Все распорядительные и нормативные документы Банка России, а также документы Банка, адресованные высшим органам государственной власти и управления визируются юридической службой и Департаментом по управлению делами (Управлением делами, Общим отделом, Канцелярией).
     Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.
     Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в Банке, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на 1 экземпляре.

     2.2.7. Внешнее согласование документов оформляется грифом согласования и включает в себя следующие элементы : слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, инициалы и фамилию, дату.
     Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования, при большом количестве организаций или лиц, с которыми согласовывается документ. Например:

           СОГЛАСОВАНО
           Начальник  Управления кадров
           Министерства финансов России
           (подпись)            А.А. Душкин
           12.10.92.

     2.2.8. Подпись - обязательный реквизит каждого документа.
     Председателем Центрального банка Российской Федерации подписываются:
     - распорядительные документы;
     - документы, издаваемые во исполнение постановлений, указов и распоряжений высших органов государственной власти и управления;
     - документы, адресованные в высшие органы государственной власти и управления;
     - другие документы, подписание которых Председателем Центрального банка Российской Федерации вызывается служебной необходимостью.
     Заместителями Председателя Центрального банка Российской Федерации подписываются в пределах делегированных Председателем Банка полномочий указания по отдельным вопросам методологии, оперативной и хозяйственно-финансовой деятельности, а также документы, подписание которых заместителями Председателя вызывается служебной необходимостью.
     Руководители структурных подразделений и их заместители подписывают все документы в пределах предоставляемых им прав по положению о соответствующем подразделении.
     В состав подписи входит: наименование должности (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, составленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

           Директор Главного управления
           бухгалтерского учета и отчетности
           (подпись)  И.И. Сидоров

     В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, составивших его, а распределение обязанностей в составе комиссии. Например:

           Председатель комиссии  (подпись)  инициалы, фамилия
           Члены комиссии         (подпись)  инициалы, фамилия

     При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.
     Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает штатный заместитель или лицо, исполняющее обязанности отсутствующего. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести чернилами или машинописным способом, например: "и.о.","зам.").
     Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

     2.2.9. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг подразделений и организаций, должностных лиц и граждан, является утверждение документа.
     Документы утверждаются руководителем, в компетенцию которого входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.
     Утверждению подлежат акты, договоры, задания, инструкции, отчеты, перечни, планы, положения, программы, расценки на производство работ, сметы, штатные расписания и изменения к ним, структура и штатная численность, тарифные ставки, балансы и др.
     Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или издания соответствующего распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу. Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные разъяснения; если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа, на нем проставляется гриф утверждения.
     Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения. Например:

           УТВЕРЖДАЮ
           Председатель
           Центрального банка России
           (подпись) инициалы, фамилия
           12.05.91.

     Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДЕНО, название распорядительного документа в именительном падеже, его дата и номер. Например:

           УТВЕРЖДЕНО
           Приказ Центрального
           банка Российской Федерации
           12.05.91 N 123

     Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

     2.2.10. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна состоять из следующих данных: краткой справки об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении); слова "в дело"; номера дела, в котором будет храниться документ; даты, подписи руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, свидетельствующий об исполнении.

     2.2.11. Приложения к документам оформляются в соответствии с требованиями настоящей инструкции.
     Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа перед подписью.
     В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:
     "Разработать график отпусков по форме, указанной в приложении 1".
     Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа документа отметку по форме:

           Приложение
           к приказу Центрального банка
           Российской Федерации
           12.05.91 N 123.

     При наличии нескольких приложений к документу на них проставляются порядковые номера; Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Знак "N" перед цифровым обозначением не ставится.
     Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров. Например:

           Приложение: 1. Справка о подготовке семинара
                          на 8 л. в 2 экз.
                       2. Список приглашенных на семинар
                          на 3 л. в 2 экз.

     Если документ имеет приложения, полное наименование которых производится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

           Приложение: на 5 л. в 3 экз.

     Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

     2.2.12. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.
     Банк выдает копии только тех документов, которые создаются в самом Банке.
     При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делается отметка о том, кому и когда она выдана, а на самой копии отметку, что подлинник хранится в Банке.
     Копия с документа воспроизводится рукописным, машинописным способами или средствами копировально-множительной техники. При изготовлении копии рукописным и машинописным способами текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.
     Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Например:

           Верно.
           Инспектор отдела кадров (подпись) Е.Е. Николаев
           11.07.90.

     При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

     2.2.13. Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается на лицевой стороне последнего листа документа. Например:

           Петров   237 33 44

     При направлении документа в высшие органы государственной власти и управления эти отметки делаются на обратной стороне последнего листа документа.

     2.2.14. Оформление телеграмм.
     Подготовка и отправка телеграмм в Центральном банке Российской Федерации определяются Порядком подготовки и рассылки исходящей телеграфной корреспонденции Центрального банка Российской Федерации (Банка России).

     2.2.14.1. Телеграммы, передаваемые по каналам предприятий связи, могут иметь категории: "правительственная", "срочная", "обыкновенная".
     По категории "срочная" могут передаваться телеграммы по эмиссионным операциям, открытию бюджетных кредитов, аккредитивам и, в случае необходимости, другим вопросам, а также "правительственные" телеграммы. На таких телеграммах проставляется слово "срочная". Остальные телеграммы относятся к категории "обыкновенная".
     Телеграммы по открытию бюджетных кредитов и аккредитивам снабжаются отметками "срочная переводная" или "переводная", которая проставляется после адреса.
     На телеграммах по эмиссионным операциям и по открытию бюджетных кредитов отметка "эмиссионная" или "бюджетная" должна проставляться первым словом в тексте телеграммы.

     2.2.14.2. Телеграмма, направляемая в несколько адресов, готовится в таком количестве экземпляров, сколько в ней указано адресатов. В таких телеграммах отправитель указывает отдельно на каждом экземпляре только тот пункт назначения и адресные данные, куда необходимо доставить телеграмму.
     Текст телеграммы печатается с перечислением в начале текста всех пунктов и адресов, кому направлена данная телеграмма.
     Текст телеграммы печатается на бланке. В телеграмме указываются: категория телеграммы, адресат, номер отделения связи, текст, исходящий индекс документа, условный телеграфный адрес структурного подразделения, фамилия подписавшего документ. Ниже проводится черта и проставляется должность, подпись, расшифровка подписи, дата.

     2.2.14.3. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа, без добавления слов "номер" (НР), "ВАШ" или "НА ВАШ".

     2.2.14.4. Телеграммы, отправляемые в счет аванса, должны иметь номер авансового счета (проставляется авансовая печать).

     2.2.14.5. В целях сокращения телеграфных расходов при пересылке телеграмм применяется действующий в системе Банка телеграфный код. При составлении кодированной телеграммы на копии телеграммы под чертой приводится полный раскодированный текст.

     2.2.15. Документы печатаются через два интервала с четким оттиском печатной ленты. Напечатанный документ не должен иметь исправлений.

**3. Организация документооборота**

     Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации.

     3.1. Порядок обработки и регистрации входящих документов

     3.1. Документы, поступившие в Банк, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, регистрацию и направляются на рассмотрение руководству или передаются исполнителям.

     3.1.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется централизованно экспедицией или ( в исключительных случаях) сотрудниками Общего отдела Департамента по управлению делами (Управления делами, Общего отдела, Канцелярии). При поступлении документов в нерабочее время они принимаются ответственным дежурным.
     Прием документов (кроме расчетно-денежных) структурными подразделениями или должностными лицами Банка, независимо от их служебного положения, непосредственно от представителей организаций запрещается.
     Прием корреспонденции от предприятия связи производится по согласованному с ним графику.

     3.1.3. Первичная обработка поступающих документов заключается в проверке целостности упаковки, вскрытия конвертов, проверке наличия вложенных в них документов, правильности адресования, фиксации факта поступления документов.
     При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним, об этом сообщается отправителю.
     Ошибочно посланная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается надлежащему адресату.
     Все конверты и бандероли, за исключением адресованных "лично", должны вскрываться.
     Обнаруженные в пакетах денежные билеты и монета, а также другие ценности сдаются в кассу под расписку на сопроводительном документе, после чего сопроводительный документ вручается главному бухгалтеру для отражения в бухгалтерском учете.
     Конверты от поступивших документов ( в том числе, писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов.

     3.1.4. Прием телеграфной корреспонденции производится экспедицией под расписку с проставлением даты и времени приема. При приеме телеграмм должна быть проверена дата подачи телеграммы. При обнаружении задержки в доставке телеграммы, а также в случае неполучения адресатом телеграммы, экспедиция направляет заявление предприятию связи, обслуживающему Банк.
     Телеграммы, полученные по телеграфу, регистрируются в экспедиции, телеграммы, полученные по абонентской телеграфной связи - работниками абонентского телеграфа. Телеграммы регистрируются в журналах или других регистрационных формах.

     3.1.5. Обработанные документы и телеграммы передаются по назначению по мере их поступления в течение всего рабочего дня. Документы, адресованные Центральному банку, Председателю, заместителям Председателя Банка России, передается в Общий отдел Департамента по управлению делами; документы, адресованные структурным подразделениям Банка России, должностным лицам подразделений Банка, передаются непосредственно в структурные подразделения под расписку.
     При получении документа, не относящегося к данному учреждению Банка или к компетенции структурного подразделения, его руководитель по согласованию с руководством соответствующего подразделения или организации определяет подразделение Банка или организацию, в чью компетенцию входит решение вопроса, и передает для отправки корреспонденции по назначению.

     3.1.6. Прием правительственной корреспонденции производится Общим отделом Департамента по управлению делами ( Управлением делами, Общим отделом, Канцелярией). В нерабочее время и выходные дни правительственные документы принимаются ответственным дежурным для последующей передачи в Общий отдел Департамента по управлению делами ( Управление делами, Общий отдел, Канцелярию).

     3.1.7. Телефонограммы для руководителей Банка принимаются их референтами, секретарями или Департаментом по управлению делами (Управление делами, Общим отделом, Канцелярией). В нерабочее время телефонограммы принимаются ответственными дежурными приемной руководителя Банка и по окончании дежурства передаются его референтам. Принятые телефонограммы регистрируются и докладываются руководству.

     3.1.8. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководства и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям, осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного распределения обязанностей и функций.
     Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или работающим в них должностным лицам.
     Предварительное рассмотрение документов осуществляет Общий отдел Департамента по управлению делами (Управление делами, Общий отдел, Канцелярия).
     На рассмотрение руководства передаются документы, полученные от высших органов государственной власти и управления Российской Федерации, вышестоящих органов (для организаций Банка России), содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности Банка, требующие решения руководства. Остальные документы направляются структурным подразделениям и ответственным исполнителям.
     Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению не подлежат.

     3.1.9. Первичная обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления в экспедицию или Общий отдел Департамента по управлению делами (Управление делами, Общий отдел, Канцелярию) или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. Правительственная корреспонденция с пометкой "Срочно", "Весьма срочно" обрабатывается немедленно.
     Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством.

     3.1.10. Регистрация документов производится с целью обеспечения учета, контроля и поиска документов.

     3.1.11. Вся поступающая корреспонденция сортируется на регистрируемые и нерегистрируемые документы.
     Регистрации не подлежат:
     - документы, присланные в копии для сведения;
     - телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков;
     - месячные, квартальные, полугодовые, годовые отчеты;
     - плановые документы;
     - извещения об отправке ценностей, о высылке бланков;
     - статистическая отчетность (почтовая и телеграфная);
     - сообщения о заседаниях, совещаниях, повестка дня;
     - поздравительные открытки, письма, телеграммы и пригласительные билеты;
     - печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени, справочники);
     - рекламные материалы, плакаты.
     Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения по принадлежности.

     3.1.12. Входящие документы регистрируются в день поступления. Документы регистрируются в учреждении один раз. При передаче зарегистрируемого документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

     3.1.13. Документы, требующие обязательного рассмотрения руководства, регистрируются в Общем отделе Департамента по управлению делами (Управлении делами, Общем отделе, Канцелярии); поступающие непосредственно в структурные подразделения документы регистрируются секретарем подразделения.

     3.1.14. Если поступивший документ является ответом на запрос или в нем содержится ссылка на предыдущую переписку, секретарь обязан подобрать переписку по данному вопросу.

     3.1.15. На всех входящих документах на нижнем поле первого листа справа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового номера.
     Регистрация входящих документов осуществляется с применением автоматизированной системы регистрации и контроля исполнения документов. Сотрудники Общего отдела Департамента по управлению делами (Управления делами, Общего отдела, Канцелярии) с помощью персональных компьютеров вводят информацию о входящих документах в базу данных. При этом автоматически создается регистрационная карточка в трех экземплярах. Первый экземпляр карточки направляется в структурное подразделение, исполняющее документ, второй - подшивается в журнал общей регистрации в Общем отделе Департамента по управлению делами (Управлении делами, Общем отделе, Канцелярии), третий - подшивается в журналы регистрации по корреспондентам.
     В структурных подразделениях разрешается регистрировать документы в журналах регистрации входящей корреспонденции.

     3.1.16. Нормативно-распорядительные документы банков и министерств (ведомств) регистрируются в Департаменте по управлению делами (Управлении делами, Общем отделе, Канцелярии) отдельно от других документов.

     3.1.17. После регистрации документы докладываются руководителю или исполняющему обязанности заместителю.
     Документы должны передаваться руководству Банка или в структурные подразделения в день поступления.
     Рассмотрение документов руководством должно производиться в кратчайший срок, как правило, в день поступления. Запрещается задерживать документы более, чем на одни сутки.
     Руководитель определяет в резолюции на документ порядок, характер и срок исполнения, а также ответственного исполнителя и должностных лиц, участвующих в работе с документом.
     Резолюция подписывается с указанием даты. Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем с правом созыва соисполнителей.
     Резолюция должна проставляться непосредственно на документе, на свободном от текста месте, но не на поле, предназначенном для подшивки документа в дело. Допускается писать резолюцию на отдельных листах только за подписью Председателя Банка России и его заместителей, а также на документы, подлежащие возврату в организацию, обратившуюся в Банк.
     Как правило, на документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.
     Изменить резолюцию имеет право только руководитель, наложивший ее.
     Резолюция полностью переносится в регистрационно-контрольные формы.

     3.1.18. Документы с резолюцией руководителя передаются исполнителям только через Общий отдел Департамента по управлению делами (Управление делами, Общий отдел, Канцелярию) или секретаря в зависимости от того, где регистрировался документ.
     Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями или должностными лицами, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Копии с документа снимаются при необходимости быстрого ознакомления с документом большого числа исполнителей. Подлинный документ остается у ответственного исполнителя.

     3.1.19. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается.

     3.1.20. Все правительственные документы, направленные в структурные подразделения из Общего отдела Департамента по управлению делами (Управления делами, Общего отдела, Канцелярии) для ознакомления или исполнения, подлежат обязательному возврату.
     Передача этих документов из одного подразделения в другое, минуя Общий отдел Департамента по управлению делами (Управление делами, Общий отдел, Канцелярию), не разрешается.

     3.1.21. Секретари структурных подразделений периодически в течение дня получают корреспонденцию в Департаменте по управлению делами (Управление делами, Общем отделе, Канцелярии). Срочная корреспонденция доставляется в подразделения немедленно.
     Передача документов из Департамента по управлению делами (Управления делами, Общего отдела, Канцелярии) секретарям производится под расписку с обязательной отметкой в журнале общей регистрации и учетно-контрольной карточке о направлении документов в соответствующие структурные подразделения.

     3.1.22. При утере документа тщательно выясняются все причины и обстоятельства случившегося факта и если поиск не дал положительных результатов документ списывается по акту (служебной записке) за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения на имя первого заместителя Председателя Банка России, который принимает окончательное решение и определяет меру ответственности каждого исполнителя.

     3.2. Порядок обработки и регистрации исходящих документов

     3.2.1. Исходящие документы, подготовленные на подпись, должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения и визы. К ним прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ.
     Передача подготовленных на подпись документов производится:
     - Председателю Центрального банка Российской Федерации через Секретариат Председателя;
     - заместителям Председателя Банка и руководителям структурных подразделений - через их помощников и секретарей.

     3.2.2. Подписанный документ регистрируется:
     - за подписью Председателя Центрального банка Российской Федерации - в Общем отделе Департамента по управлению делами;
     - за подписью заместителей Председателя - секретарями заместителей Председателя;
     - за подписью руководителей структурных подразделений секретарями подразделений.
     Все создаваемые в Банке документы регистрируются в обязательном порядке, вне зависимости от должности работника, подготовившего или подписавшего документ. Регистрация создаваемых в Банке документов означает получение документом полной юридической силы. Отправка незарегистрированных исходящих документов категорически запрещается.
     В Департаменте по управлению делами (Управлении делами, Общем отделе, Канцелярии) регистрируются приказы, распоряжения, протоколы Совета директоров, протоколы совещаний у руководителей Банка, нормативно-распорядительные документы, документы, направляемые в высшие органы государственной власти и управления Российской Федерации. Подлинники этих документов хранятся в Департаменте по управлению делами (Управлении делами, Общем отделе, Канцелярии); подлинники документов, направляемых в высшие органы государственной власти и управления Российской Федерации, отправляются адресату, а их копии с визами остаются для хранения в Общем отделе Департамента по управлению делами (Управлении делами, Общем отделе, Канцелярии).
     После окончания рабочего дня регистрация отправляемых правительственных документов производится ответственным дежурным: доставка адресату - нарочным структурного подразделения, подготовившего документ.

     3.2.3. Регистрация исходящих документов состоит из присвоения документу регистрационного номера, проставления его на документе, проставления даты документа. Дата отправляемого документа проставляется в день отправки, издаваемого - в день подписания.

     3.2.4. Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения, дополненного порядковым номером документа в деле.
     Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Например:

           13-1-2/20-1, где
               индекс структурного подразделения - 13-1-2,
               индекс дела                       - 13-1-2/20
               регистрационный номер документа   - 13-1-2/20-1.

     3.2.5. Внутренним документам (приказы, распоряжения, протоколы, нормативно-распорядительные документы) присваиваются порядковые номера по каждому виду документа отдельно.

     3.2.6. Регистрация исходящих и внутренних документов ведется в журналах регистрации исходящей корреспонденции. В журнале записывают: порядковый номер документа в соответствующем документационном массиве, дату регистрации, содержание (заголовок) документа, фамилию лица, подготовившего документ, список лиц и организаций, которых необходимо ознакомить с документом (адресат).
     Структурные подразделения вместе с подлинником внутреннего документа представляют в Департамент по управлению делами (Управление делами, Общий отдел, Канцелярию) расчет (список) рассылки этих документов, подписанный руководителем подразделения, а в его отсутствие - заместителем руководителя.

     3.2.7. Документы сдаются на отправку в открытом виде под расписку в регистрационных формах и отправляют экспедицией в день получения, а срочные - немедленно.
     Передача документов на отправку без регистрации не допускается.

     3.2.8. Обработка и отправка документов осуществляется централизованно экспедицией в соответствии с Почтовыми правилами Министерства связи СССР (М., 1985). Документы, отправляемые Банком, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.
     Документы, предназначенные для отправки, принимаются экспедицией полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений).
     Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

     3.2.9. Необходимость отправки документов заказной почтой определяется исполнителем.
     Заказной корреспонденцией отправляются: дебетовые авизо с чеками из лимитированных и нелимитированных книжек, со сводными требованиями, а также с расчетными чеками; расчетные документы с приложенными к ним исполнительными листами или приказами арбитража; вкладные книжки; переписка по недостачам в пачках денежных билетов с приложением накладок и обвязок с пломбами; извещения к пенсионным листам со справками; дебетовые авизо с обязательствами индивидуальных заемщиков; расчеты процентов, подлежащих взысканию с заемщиков; почтовые статистические отчеты и другие документы, требующие отправки заказной почтой. При этом на соответствующих документах исполнители проставляют в верхнем правом углу надпись "заказная". Надпись "заказная" переносится на конверт.
     Перед заклейкой конвертов работник экспедиции обязан поставить номера вложений на конвертах с заказной корреспонденцией, проверить наличие всех вложений, правильность и точность написанного адреса.
     Конверты с заказной корреспонденцией регистрируются экспедицией в почтовых реестрах, составляемых в 2-х экземплярах и сдаются предприятию связи с первым экземпляром реестра под расписку на втором экземпляре, который хранится в делах экспедиции. Копии реестров служат доказательством отправки заказной корреспонденции.

     3.2.10. Машиночитаемые документы отправляются в упаковке, соответствующей техническим требованиям и обеспечивающей сохранность носителей и записанной на них информации.
     Отправка машиночитаемых документов производится при наличии сопроводительного письма. Копия сопроводительного письма подшивается в дело на общих основаниях.

     3.2.11. Подготовленные к отправке конверты с документами взвешиваются, маркируются и сдаются предприятию связи.

     3.2.12. Документы, отправляемые с нарочным, сдаются адресату под расписку в разносной книге или на копии документа.

3.3. Порядок передачи документов внутри учреждения

     3.3.1. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей подразделений. Документы, зарегистрированные в Департаменте по управлению делами (Управлении делами, Общем отделе, Канцелярии), передаются только через Департамент по управлению делами (Управление делами, Общий отдел, Канцелярию).

     3.3.2. Документы передаются под расписку с соответствующей пометкой в регистрационных формах. Цель указанного порядка передачи документов - быстрое и точное определение местонахождения документа.

     3.3.3. Передача документов на ВЦ для обработки, а также получение документов (машинограмм) с ВЦ осуществляется через секретаря структурного подразделения.

3.4. Учет объема документооборота

     3.4.1. Количественному учету подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы. Проводится как полный, так и выборочный учет документов (по отдельным структурным подразделениям).

     3.4.2. Самостоятельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан.

     3.4.3. При определении объема документооборота раздельно подсчитывается количество основных документов (оригиналов) и количество размноженных их копий.
     Нерегистрируемые документы подсчитываются при полистном просмотре в местах их хранения.

     3.4.4. Секретари ежемесячно не позднее 5 числа составляют и представляют в Департамент по управлению делами (Управление делами, Общий отдел, Канцелярию) сведения о поступивших, исполненных и отправляемых документах.

     3.4.5. Руководители структурных подразделений должны систематически анализировать состояние переписки, осуществлять мероприятия по сокращению документооборота и принимать меры по устранению ненужной переписки.

     3.4.6. Департамент по управлению делами (Управление делами, Общий отдел, Канцелярия) обобщает и анализирует данные об объеме документооборота Банка и докладывает руководству Банка результаты анализа и предложения о мерах по совершенствованию работы с документами.

**4. Формирование дел и составление номенклатурных дел**

4. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И СОСТАВЛЕНИЕ
НОМЕНКЛАТУРНЫХ ДЕЛ

4.1. Формирование дел

     4.1.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

     4.1.2. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за ведение документации.
     Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Центрального банка Российской Федерации и подведомственных организациях осуществляется секретарем подразделения, а также Департаментом по управлению делами (Управлением делами, Общим отделом, Канцелярией) Банка России и его учреждений.

     4.1.3. Дела заводятся в структурных подразделениях, как правило, в начале календарного года.
     При необходимости в структурных подразделениях могут заводиться новые дела в течение года. В таком случае секретарь делает соответствующие пометки в номенклатуре дел.

     4.1.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:
     - раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
     - группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
     - помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с наименованием дел по номенклатуре;
     - помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
     - помещать приложения вместе с основными документами. Приложения объемом свыше 100 листов следует группировать в отдельные дела, о чем в документе делается отметка;
     - документы в деле располагать в хронологическом порядке по дате регистрации документа, по нумерации, в алфавитном порядке (для картотек, учета по территории и др.), в порядке разрешения вопросов;
     - помещать в дела машинограммы на общих основаниях;
     - соблюдать объем документов, которые должны помещаться в данное дело. В одном деле может быть подшито не более 250 листов (толщина 30-40мм), затем заводится новая папка с тем же индексом;
     - включать в дела только по одному экземпляру каждого документа. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, черновиков, вариантов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату.

     4.1.5. Распорядительные документы группируются в дела, по видам документов и хронологии.

     4.1.6. Документы заседаний Совета директоров Банка России и правлений главных управлений Центрального банка Российской Федерации группируются в два дела:
     - протоколы и решения (постановления) Совета директоров (правления);
     - документы к заседаниям Совета директоров (правления) (повестки, справки, докладные записки, заключения, проекты решений и др.).

     4.1.7. Протоколы формируются в дела по видам заседаний, совещаний, собраний. По каждому виду отдельно.

     4.1.8. Поручения правительственных органов группируются в дела в хронологическом порядке по дате регистрации документа.

     4.1.9. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

     4.1.10. Годовые планы, сметы, отчеты подшиваются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.
     Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

     4.1.11. Расчетно-денежные документы формируются и хранятся в установленном порядке.

     4.1.12. В процессе группировки проверяется правильность оформления документов. Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются непосредственно исполнителям на доработку, после чего передаются для включения в соответствующие дела.

     4.1.13. Дела постоянного и долговременного сроков хранения оформляются в твердые обложки, на которых делается описание дела.
     Листы дела нумеруются, в начале дела подшивается внутренняя опись документов, в конце дела - заверительная надпись. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак + (плюс).

4.2. Составление номенклатурных дел

     4.2.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

     4.2.2. Номенклатура дел структурного подразделения составляется секретарем, с участием специалистов, согласовывается с архивом и утверждается его руководителем.
     При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, Основными правилами работы ведомственных архивов (М.,1986).

     4.2.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурного подразделения, в т.ч. контрольных и справочных картотек, личных дел (вносятся в номенклатуру под общим заголовком и единым индексом), документов, образующихся в деятельности вычислительного центра, журналов учета документов, а также заголовки дел для группировки документов "Для служебного пользования".
     Не включаются заголовки печатных изданий, сборники постановлений, справочники и т.п.

     4.2.4. Заголовки дел формируются на основе определений документируемых участков работы. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.
     Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "переписка по разным вопросам" и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.
     Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования оформления дел.

     4.2.5. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

     4.2.6. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:
     - название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
     - название организации или структурного подразделения (автор документа);
     - название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
     - краткое содержание документов дела;
     - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
     - даты (период), к которым относятся документы дела;
     - указание на копийность документов дела.
     Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.
     В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.
     В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

     4.2.7. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

     4.2.8. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс (п.3.2.4.).
     При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т.1","т.2" и т.д.

     4.2.9. Возникшие в течение года не предусмотренные номенклатурой дела, с разрешения руководителя подразделения и по согласованию с архивом дополнительно вносятся в соответствующие разделы номенклатуры с очередным порядковым номером. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
     По окончании года в номенклатуру дел заносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел.

     4.2.10. Сводная номенклатура дел составляется архивом на основе номенклатур дел структурных подразделений.
     Сводная номенклатура дел, предварительно согласованная с Центральной экспертной (Экспертной) комиссией государственного архива, куда документы поступят на хранение, и утверждается руководителем Банка.

     4.2.11. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года по установленным формам, печатается в необходимом количестве экземпляров и вводится в действие с 1 января.
     Сводная номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае изменения функций и структуры Банка, но не реже 1 раза в 5 лет. Ежегодно она перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается.
     Первый экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в Департаменте по управлению делами (Управление делами, Общим отделом, Канцелярией) в качестве рабочего, третий - находится в ведомственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

**5. Контроль исполнения документов**

5. КОНТРОЛЬ  ИСПОЛНЕНИЯ  ДОКУМЕНТОВ

5.1. Основные требования к организации
контроля исполнения документов

     5.1.1. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное выполнение.

     5.1.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование руководителя о состоянии исполнения документов в Банке.

     5.1.3. Контроль исполнения документов должен быть упреждающим.

     5.1.4. Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на руководство Банка России и его учреждений и руководителей структурных подразделений, а также на должностных лиц, указанных в тексте документа или резолюции служебного документа.
     Непосредственный контроль исполнения документов осуществляется Общим отделом Департамента по управлению делами (Управлением делами, Общим отделом, Канцелярией). В структурных подразделениях контроль осуществляется секретарями подразделений. Контроль за своевременным исполнением документов с поручениями руководства Банка, регистрация которых производится в секретариатах руководства, осуществляется секретарями руководителей Банка.

     5.1.5. Обязательному контролю исполнения подлежат:
     - запросы и обращения народных депутатов;
     - критические замечания и предложения, содержащиеся в материалах Съезда народных депутатов Российской Федерации, сессии Верховного Совета Российской Федерации;
     - предложения, заявления и жалобы граждан;
     - решения Совета директоров (правления) Банка России и его учреждений;
     - приказы, распоряжения, нормативные акты Центрального банка Российской Федерации и его учреждений;
     - поручения руководства Банка России и его учреждений, руководителей структурных подразделений, в том числе вытекающие из обращений предприятий, учреждений и организаций.

     5.1.6. Вопросы, поставленные перед вышестоящим учреждением Банка, должны находиться под контролем руководителя организации или руководителя структурного подразделения.

5.2. Сроки исполнения документов

     5.2.1. Сроки исполнения документов Банка России исчисляются в календарных днях с даты подписания (учреждения) документа, а для поступивших - с даты регистрации в Банк.

     5.2.2. Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем Банка (структурного подразделения). При определении продолжительности срока исполнения документа учитывается содержание документа и практические возможности его исполнения.
     Сроки исполнения указываются в самих документах (приказы, распоряжения, решения) или фиксируются в резолюции руководителя.

     5.2.3. В случаях, когда срок исполнения документа не указан, применяются типовые сроки исполнения:
     - письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций - в течение 10 дней;
     - письма министерств и ведомств, предприятий и организаций - 10 дней;
     - запросы народных депутатов Российской Федерации - не более чем в 3-дневный срок;
     - обращения народных депутатов Российской Федерации - в срок до 20 дней; не требующие дополнительного изучения - безотлагательно;
     - приказы и распоряжения - согласно указанному сроку;
     - заявления и жалобы граждан - в срок до 1 месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней;
     - телеграммы (телетайпограммы), требующие срочного решения - до 2 дней; остальные - в течение 10 дней.

     5.2.4. Если исполнение документа связано с выездом или получением дополнительного материала, то срок исполнения может быть продлен до 1 месяца, с обязательным уведомлением об этом автора документа.

     5.2.5. Срок исполнения документа может быть изменен только лицом или организацией, которые его установили.
     Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который указан в документе или резолюции, исполнитель документа не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения, должен обратиться по подчиненности с просьбой о продлении срока.
     О полученном разрешении на продление срока исполнения документа исполнитель или секретарь, обязаны в тот же день сообщить лицу, осуществляющему контроль исполнения соответствующих документов.

     5.2.6. Для соблюдения установленных сроков исполнения в случае, когда документ пересылается на исполнение в подведомственное учреждение Банка с последующим информированием о результатах рассмотрения, для исполнителя указывается срок ожидаемого ответа.

5.3. Организация контроля исполнения документов

     5.3.1. Контроль исполнения документов осуществляется по регистрационным карточкам или журналам регистрации входящих документов. При журнальной форме учета документов в журналах делается отметка о принятии документа на контроль.

     5.3.2. В Центральном банке Российской Федерации контроль исполнения документов осуществляется по системе АКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).

     5.3.3. Из регистрационных карточек составляется контрольно-справочная картотека, которая делится на две части: по неисполненным и исполненным документам.
     Первая часть картотеки служит для выполнения контрольных функций, а также для поиска сведений о документах в процессе их исполнения. Карточки в ней могут систематизироваться по исполнителям, срокам исполнения, корреспондентам, группам документов и т.п.
     Вторая часть картотеки состоит из карточек уже исполненных документов и служит для поиска сведений об исполненных документах и аналитической работы. Карточки в ней могут систематизироваться по корреспондентам, вопросам и т.п.

     5.3.4. Инспекцией (группой по контролю) осуществляются следующие операции: формирование картотеки контролируемых документов; направление карточки контролируемого документа (пункта задания) в структурное подразделение-исполнитель; выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества, должности и телефона конкретного исполнителя; напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения документа; получение информации о ходе и результатах исполнения, запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения; выдача справок учреждениям и организациям о ходе и состоянии исполнения контролируемых документов; снятие документов с контроля по указанию руководителей; формирование картотеки исполненных документов.

     5.3.5. Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом пересылаются два экземпляра контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

     5.3.6. Инспекция (группа по контролю) получает данные о ходе исполнения документов посредством устного запроса или при проведении проверки на месте. В контрольных формах делаются записи о ходе и окончательном исполнении - какое принято решение, кому, когда и за каким номером послан ответ, кем подписан.
     Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ.
     Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не может являться основанием для признания документа исполненным.

     5.3.7. Работники, осуществляющие контроль исполнения документов, обязаны регулярно информировать руководителя о состоянии и результатах исполнения, в необходимых случаях готовить докладные записки о несвоевременном исполнении документов с указанием конкретных исполнителей.
     Секретарь обязан ежедневно просматривать контрольные формы учета документов и за 2 дня до наступления срока исполнения документа напоминать руководителю структурного подразделения и исполнителю о наступлении этого срока.

     5.3.8. Контрольная карточка по исполненному документу хранится для справочной работы в течение 1 года.

     5.3.9. Департамент по управлению делами (Управление делами, Общий отдел, Канцелярия) ежемесячно обобщает данные об исполнении документов в Банке и анализирует причины несвоевременного исполнения. На основе анализа хода и результатов контроля исполнения разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля. Вопрос о состоянии исполнительской дисциплины периодически докладывается руководству Банка России.

**6. Хранение документов**

6. ХРАНЕНИЕ  ДОКУМЕНТОВ

6.1. Оперативное хранение документов

     6.1.1. С момента создания и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела.

     6.1.2. Руководители и сотрудники структурных подразделений обеспечивают сохранность документов и дел.

     6.1.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя учреждения Банка с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

6.2. Подготовка документов к передаче
в ведомственный архив

     Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения в течение 1 года остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в ведомственный архив. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в ведомственный архив по усмотрению руководителей структурных подразделений.
     Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает:
     - проведение экспертизы ценности документов;
     - оформление дел;
     - составление описей дел;
     - составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

6.2.1. Экспертиза ценности документов

     6.2.1.1. Экспертиза ценности документов, отбор их для дальнейшего хранения или уничтожения осуществляется постоянно действующими экспертными комиссиями (ЭК). В Банке России создается постоянно действующая Центральная экспертная комиссия (ЦЭК).
     Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация ее работы определяются положением об этой комиссии.

     6.2.1.2. Экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков хранения, с полистным просмотром дел постоянного хранения и с пометкой "ЭПК".

     6.2.1.3. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются описи дел постоянного и долговременного хранения и акты о выделении к уничтожению документов.

     6.2.1.4. Отбор документов на уничтожение и составление акта о выделении к уничтожению производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период; акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются на заседаниях ЦЭК (ЭК) одновременно с описями дел.

     6.2.1.5. Акты о выделении к уничтожению документов утверждаются руководителями Банка России и его учреждений после утверждения описей дел постоянного и долговременного хранения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

     6.2.1.6. После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются ведомственным архивом в конторы по заготовке вторичного сырья или уничтожаются.

6.2.2. Оформление дел

     6.2.2.1. Дела Банка России и подведомственных организаций подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

     6.2.2.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подлежат полному оформлению.
     Полное оформление дела предусматривает:
     - подшивку и переплет дела;
     - нумерацию листов в деле;
     - составление листа-заверителя дела;
     - составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
     - оформление реквизитов обложки дела.
     Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не переплетаются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

     6.2.2.3. Дела постоянного и долговременного хранения подшиваются в твердую обложку в 3-4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления должны быть удалены из дел.

     6.2.2.4. Листы в деле (за исключением листов-заверителей и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным карандашом.

     6.2.2.5. Количество листов в деле, особенности дела, а также все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов, замена подлинных документов на копийные) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

     6.2.2.6. Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме.
     Заголовок дела на обложке должен соответствовать включенным в номенклатуру дел заголовкам. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).
     На обложке дела указываются дата начала и дата окончания дела. В деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "имеются документы за ... годы". На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц, год. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.
     На обложке проставляется номер дела по описи и, по согласованию с ведомственным архивом, номер описи и фонда.
     При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.
     Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, темными светостойкими чернилами или тушью.

6.2.3. Составление описей дел

     6.2.3.1. На завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются описи. На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляются секретарями под непосредственным методическим руководством ведомственного архива. На основе этих описей архив составляет сводную опись дел Банка.

     6.2.3.2. Описи составляются отдельно на:
     - дела постоянного хранения;
     - дела временного (10 лет и свыше) хранения;
     - дела по личному составу.
     Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

     6.2.3.3. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел допускается включать в опись дела за несколько лет.
     Описи дел по личному составу могут составляться за несколько лет с валовой нумерацией дел.

     6.2.3.4. Перед внесением в опись проверяется наличие дел в соответствии с номенклатурой дел. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. В противном случае составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел в ведомственный архив.

     6.2.3.5. Описи дел составляются по установленной форме в 2-х экземплярах и представляются в ведомственный архив вместе с передачей дел на хранение.
     При передаче дел из структурного подразделения в ведомственный архив в конце каждого экземпляра описи проставляется цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, подписи сотрудников, осуществлявших прием-передачу дел, указывается дата.

     6.2.3.6. При составлении описи необходимо руководствоваться следующим:
     - каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
     - порядок нумерации в описи валовой;
     - систематизация дел в описи структурного подразделения должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел. Личные дела систематизируются в описи по алфавиту;
     - графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
     - при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
     - графа описи "примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим организациям со ссылкой на акт, о наличии копий и т.п.

     6.2.3.7. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается количество дел (цифрами и прописью), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи; оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

     6.2.3.8. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем подразделения. Сводную опись Банка утверждает руководитель Банка.

**7. Издание и хранение нормативных документов**

     7.1. Центральный банк Российской Федерации издает обязательные для других банков и их клиентуры на территории Российской Федерации нормативные акты по основным вопросам банковской деятельности на основании и во исполнение действующих законов и постановлений высших органов государственной власти и управления Российской Федерации, а также нормативные акты, призванные обеспечить выполнение функций, возложенных на Банк России.

     7.2. Центральный банк Российской Федерации издает следующие нормативные акты, регулирующие отношения Банка России с другими банками и их клиентурой;
     - правила, инструкции, положения, указания, в которых конкретизируются основные вопросы деятельности банков;
     - приказы, распоряжения, регулирующие отношения внутри системы Банка России.

     7.3. Департамент по управлению делами Центрального банка Российской Федерации регистрирует, обеспечивает учет, хранение и рассылку нормативных актов Центрального Банка Российской Федерации, а в необходимых случаях нормативных актов министерств и ведомств.

     7.4. Тиражи издания нормативных актов Банка России определяет Департамент по управлению делами Центрального банка Российской Федерации по согласованию с авторами документов с учетом заявок банков.

     7.5. Рассылку нормативных актов осуществляет Отдел кодификации и архивных документов Департамента по управлению делами Банка России на основе заявок банков и в соответствии с установленными схемами рассылки.
     Нормативные документы, используемые ограниченным кругом учреждений Банка России, рассылаются по разнарядкам структурных подразделений, подготовивших документы.
     Оперативные указания рассылаются по телеграфу по утвержденным схемам рассылки:
     схема 7 - адресуется главным управлениям Банка России;
     схема 35 - адресуется главным управлениям Банка России и национальным банкам государств СНГ;
     схема 90 - адресуется главным управлениям Банка России и национальным банкам государств рублевой зоны;
     схема 95 - адресуется только национальным банкам государств СНГ;
     схема 96 - адресуется только национальным банкам государств рублевой зоны.

     7.6. Нормативный документ в день его подписания в двух экземплярах сдается для регистрации в Отдел кодификации и архивных документов Департамента по управлению делами Банка России.
     На первом экземпляре нормативного документа должны быть подлинные подпись руководителя Банка и визы руководителей структурных подразделений, готовивших документ. К документу прилагается заполненный бланк рассылки с указанием количества экземпляров, необходимого для рассылки адресату.

     7.7. При издании нормативного документа совместно с министерствами и ведомствами для каждого министерства и ведомства подписывается по одному экземпляру документа.

     7.8. Отдел кодификации и архивных документов Департамента по управлению делами передает на множительный участок или в типографию заказы по тиражированию нормативных документов и контролирует их выполнение.

     7.9. Отдел кодификации и архивных документов Департамента по управлению делами Банка России передает необходимое количество экземпляров всех нормативных актов, поступивших в Центральный банк Российской Федерации, и нормативных актов Банка России в Юридический департамент Банка России для систематического учета.
     Юридический департамент составляет Перечень действующих нормативных актов Центрального банка Российской Федерации.

     7.10. Оформление нормативных документов должно соответствовать общим правилам оформления служебных документов.

     7.11. Отдел кодификации и архивных документов Департамента по управлению делами хранит подлинные экземпляры нормативных актов Центрального банка Российской Федерации за текущий год и запасы печатных и размноженных материалов, производит полную подборку и рассылку всех действующих документов для вновь открываемых учреждений Банка России.
     Порядок хранения запасов должен обеспечивать немедленное нахождение любого документа.

     7.12. Полная подшивка всех нормативных актов по годам хранится в Юридическом департаменте.

     7.13. Отмененные нормативные документы из дела не изымаются. На отмененном документе делается надпись о его отмене с указанием номера и даты документа, послужившего основанием к отмене.

     7.14. Департамент по управлению делами хранит нормативные документы Госбанка СССР, а также полученные Банком России отдельные нормативные документы Министерства финансов Российской Федерации и других организаций.

     7.15. В учреждениях Банка России систематизированный учет и хранение поступающих законодательных и ведомственных нормативных актов ведет юридическая служба в строгой последовательности их нумерации и вносит отметки об изменениях, дополнениях и отмене документов.

     7.16. В структурных подразделениях Банка секретарь по указанию руководителя знакомит (под расписку) соответствующих работников с нормативными документами и подшивает их в отдельные папки по виду документов.

     7.17. Руководители и сотрудники структурных подразделений Банка России несут ответственность за хранение и надлежащее использование нормативных актов. Передача нормативных актов Банка России сторонним организациям разрешается лишь по указанию руководства Банка.

**8. Автоматизация и механизация работы с документами**

8. АВТОМАТИЗАЦИЯ И МЕХАНИЗАЦИЯ
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

     8.1. Автоматизация и механизация работы с документами направлены на повышение оперативности управленческого труда, сокращение трудозатрат на документирование, обработку и передачу, использование документной информации, усиление контроля исполнения, упорядочение документооборота.

     8.2. Технические средства используются централизованно и децентрализованно. Централизованно используются лишь такие средства, которыми технически невозможно или экономически нецелесообразно оснащать каждое рабочее место.

     8.3. Технология автоматизации работы с документами осуществляется путем создания и внедрения специальных программ с использованием персональных компьютеров и автоматизированных рабочих мест. При этом должна быть обеспечена информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами данных.

     8.4. Автоматизированная подготовка документов осуществляется на автоматизированных рабочих местах структурных подразделений или в Департаменте по управлению делами (Управлении делами, Общем отделе, Канцелярии) Банка России и его учреждений. Документ, подготовленный средствами вычислительной техники, используется в работе на правах подлинника; запрещается перепечатывать машинограмму на пишущих машинках.

     8.5. Автоматизированная регистрация документов производится децентрализованно, в местах регистрации документов на автоматизированных рабочих местах структурных подразделений или в Департаменте по управлению делами (Управлении делами, Общем отделе, Канцелярии) Банка России и его учреждений. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов. Запись на машинном носителе дублируется машинограммой контрольно-учетной карточки, которая используется в качестве справочной картотеки.
     На базе данных автоматизированной регистрации документов строится информационно-поисковая система. Автоматизированная информационно-поисковая система обеспечивает информационными данными о всех документах и месте их нахождения при помощи вывода информации на дисплей или изготовления машинограмм.

     8.6. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

     8.7. Автоматизированный контроль исполнения документов строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей и группы контроля о состоянии исполнения всех документов, а также предварительный контроль сроков исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.
     На автоматизированный контроль ставятся регистрируемые документы со сроком исполнения не менее 10 дней.
     Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков и др. выводятся на экран дисплея.

     8.8. Руководство Банка России и подведомственных организаций несет ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определяет право доступа работников к информации, хранящейся на машинных носителях.
     Работники центрального аппарата Банка России и его учреждений обязаны четко соблюдать требования автоматизированной технологии работы с документами.

**9. Порядок печатания, стенографирования и тиражирования документов**

9. ПОРЯДОК ПЕЧАТАНИЯ, СТЕНОГРАФИРОВАНИЯ
И ТИРАЖИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

     9.1.1. В Бюро машинописи и структурных подразделениях Центрального банка Российской Федерации и его учреждений печатаются документы только служебного характера.

     9.1.2. В Бюро машинописи Банка России и его учреждений выполняются машинописные работы по поручениям руководства Банка России и подведомственных организаций, а также по заявкам руководителей структурных подразделений.

     9.1.3. Материалы, подлежащие печатанию, передаются в Бюро машинописи с указанием (на первой странице) необходимого количества экземпляров, вида бланков, телефона заказчика и визой руководителя (начальника, заместителя) подразделения-заказчика.
     Прием материалов для печатания в Бюро машинописи производится в течение всего рабочего дня.

     9.1.4. Материалы для печатания должны быть написаны разборчиво, чернилами темных цветов, с четко обозначенными сносками, вставками и исправлениями. Недопустимы сокращения слов (кроме общепринятых).
     Рукописи, небрежно составленные, написанные неразборчиво, цветными чернилами или карандашом, имеющие неясные поправки, для печатания не принимаются.

     9.1.5. Материалы печатаются в соответствии с требованиями ГОСТ 6.38-90.
     На оборотной стороне последнего листа отпечатанного документа указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона, ниже ставится индекс машинистки (инициалы), дата печатания и количество отпечатанных экземпляров. Например:

           Петрова   237-93-33
           Н.П.    3     05.04.91

     9.1.6. В Бюро машинописи материалы печатаются в порядке их поступления.
     Схемные телеграммы и другие оперативные материалы, подписываемые Председателем Банка или его заместителями, имеющие пометку "срочно", выполняются в первую очередь. Очередность печатания других срочных материалов определяется начальником Общего отдела, а в его отсутствие - заместителем директора Департамента по управлению делами.

     9.1.7. Перепечатывание материалов в связи с авторской правкой рассматриваются как новая машинописная работа и осуществляется в общем порядке.
     Перепечатывание материалов из-за недостатков в машинописном исполнении производится вне очереди.

9.2. Стенографирование

     9.2.1. Стенографированию подлежат заседания Совета Директоров, совещания и заседания, проводимые руководством Центрального банка Российской Федерации (при наличии заявки), а также работы по требованию руководства Банка и руководителей структурных подразделений.

     9.2.2. Стенографические работы выполняются Бюро стенографии. Прием заявок на стенографические работы, распределение работы между стенографистками проводит заведующий Бюро стенографии. Принятые заявки и выполненные работы учитываются в журнале регистрации стенографических работ.
     Заявка на стенографические работы подается в Бюро стенографии накануне дня работы совещания или заседания.

     9.2.3. Записи стенограмм ведутся в специальных тетрадях, которые хранятся в установленном порядке.

     9.2.4. Застенографированный текст должен быть, как правило, полностью расшифрован в тот же день.

     9.2.5. Материалы, подготовленные стенографистками, должны соответствовать общим с машинописными работами техническим требованиям.

9.3. Тиражирование документов

     9.3.1. Размножение документов на копировально-множительных аппаратах в Центральном банке Российской Федерации и подведомственных организациях производится согласно Единым правилам печатания несекретных изданий.
     Размножение материала и снятие единичных копий с документов для руководства и структурных подразделений Банка России производятся Отделом репрографии Центра информатизации Центрального банка Российской Федерации.

     9.3.2. Разрешение на размножение материалов структурных подразделений выдается специально определенными должностными лицами Департамента по управлению делами. В случае отсутствия указанных лиц разрешение на размножение выдается заместителями Председателя Банка России.
     В подведомственных Центральному банку Российской Федерации организациях разрешение на размножение материалов выдается начальником Общего отдела (Канцелярии).
     Разрешение на размножение материалов "Для служебного пользования" визируется начальником Службы информационного обеспечения и защиты банковской информации.
     Размножение документов посторонних организаций производится только с разрешения руководства Банка.

     9.3.3. Для получения разрешения на размножение документации исполнитель представляет текст документа, подлежащий размножению, заказ-наряд.
     На размножение должны представляться качественные экземпляры машинописного текста или экземпляры, изготовленные на принтерах персональных компьютеров и ЭВМ с черной лентой.
     Запрещается представлять на размножение документы со слабой текстовой печатью, цветовыми (голубыми, серыми, красными и т.д.) оттенками печати, неконтрастным текстом, нестандартным мелким шрифтом и с отклонениями от стандартов размеров листов бумаги, стандартов по оформлению документов.
     Документы должны быть разброшюрованы, пронумерованы и с отсутствием металла (скрепки, скобы и т.д.).

     9.3.4. Ответственность за содержание размножаемых служебных материалов возлагается на исполнителей, а документов неслужебного характера - на должностных лиц Департамента по управлению делами, выдавших разрешение на размножение.
     Ответственность за качественное размножение документов несет начальник Отдела репрографии Центра информатизации Банка России.

     9.3.5. Срочные множительные работы выполняются в течение 1 часа. В присутствии заказчика размножаются правительственные телеграммы и материалы с пометкой "Весьма срочно", которую визирует руководитель, имеющий право подписи заказов-нарядов на размножение.

     9.3.6. Материалы, передаваемые для размножения, регистрируются в книге заказов, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.
     После размножения тираж вместе с оригиналом выдается заказчику под расписку в заказ-наряде.

**10. Печати, штампы и бланки**

     10.1. Изготовление печатей и штампов производится в порядке, установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации.
     Заявки на изготовление печатей и штампов подаются структурными подразделениями на основании их положений. В положениях должны быть указаны сведения о применении печатей и штампов, описание каждой печати.
     Лица, ответственные за хранение печатей с изображением Государственного герба назначаются приказом Председателя Центрального банка Российской Федерации (руководителя организации).
     Печати и штампы с наименованием Центрального банка Российской Федерации и подведомственных организаций, а также их структурных подразделений (не гербовые) хранятся в закрытых шкафах у должностных лиц, которым предоставлено право пользования ими.

     10.2. Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами.

     10.3. Печати с наименованиями Центрального банка Российской Федерации и подведомственных организаций, а также их структурных подразделений (не гербовые) ставятся на размноженных экземплярах распорядительных документов, не воспроизводящих факсимильную подпись подлинника; на копиях документов, направляемых в другие учреждения; на справках по вопросам трудовой деятельности, зарплаты и т.п.

     10.4. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

     10.5. Изготовление бланков на организационно-распорядительную документацию производиться в типографии через Департамент по управлению делами:
     - с наименованием Центрального банка РСФСР - по заказам Департамента по управлению делами;
     - с наименованиями структурных подразделений - по заказам подразделений, согласованным с Департаментом по управлению делами.

     10.6. Изготовленные бланки хранятся на складе Департамента по управлению делами и выдаются структурным подразделениям по требованиям, подписанным руководителями подразделений.
     В структурных подразделениях бланки хранятся в закрытых шкафах.
     Ответственность за правильное хранение и использование бланков возлагается на руководителей структурных подразделений и должностных лиц, отвечающих за делопроизводство.

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
в юридическом бюро "Кодекс"