



# РФП

Республиканский  
фонд поддержки

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета

Республиканского фонда поддержки

Протокол № 25-2020г.

от «02» июля 2020г.



Председатель Совета

Республиканского фонда поддержки

Р.К.Нигматуллин

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об архивном хранении и документообороте** **Республиканского фонда поддержки**

г.Казань, 2020 г.

<b>2. Основные понятия</b>	4
<b>3. Правила подготовки и оформления документов</b>	5
3.1 Служебные письма	5
3.2 Оформление служебных писем	5
3.3 Дата документа	6
3.4 Регистрационный номер документа	7
3.5 Адресат	7
3.6 Заголовок документа	7
3.7 Текст письма	7
3.8 Подпись	8
3.9 Утверждение документа	8
3.10. Согласование документа	9
3.11 Отметка о наличии приложения	9
3.12 Отметка об исполнителе	9
3.13 Резолюция документа	9
3.14 Отметка о поступлении документа	9
3.15 Оформление писем в органы исполнительной власти, контролирующие организации и предприятия	10
3.16 Оформление писем физическим лицам	10
3.17 Оформление электронных вариантов писем	10
3.18 Оформление Приказов (распоряжений)	10
3.19 Разработка, оформление и регистрация внутренних документов	11
<b>4. Порядок организации документооборота в РФП</b>	11
4.1. Основные процедуры документооборота	11
4.2 Прием и первичная обработка поступающих документов	11
4.3 Регистрация поступающих документов	12
4.4 Рассмотрение документов руководством РФП и доведение до исполнителя	13
4.5 Регистрация отправляемых документов	13
4.6 Отправка документов	14
<b>5. Учет количества документов</b>	14
<b>6. Поисковая система по документам</b>	14
<b>7. Прием, обработка и отправка электронных документов</b>	15
<b>8. Регистрация и рассмотрение обращений граждан</b>	15
<b>9. Разработка и ведение номенклатуры дел</b>	16
<b>10. Формирование дел</b>	17
<b>11. Оперативное хранение документов и дел</b>	18
<b>12. Экспертиза и сдача документов на архивное хранение, уничтожение</b>	18

**13. Организация работ посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (МСЭД) 19**

**14. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов 20**

**Приложение:**

Образец служебного письма

Образец приказа

Образец номенклатуры дел

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов, принимаемых Республиканским фондом поддержки.

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);
- Закон РТ от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (принят ГС РТ 11.04.2003).

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает ответственный за делопроизводство.

## **2. Основные понятия**

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

2.1.1. Архив - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

2.1.2. Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

2.1.3. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

2.1.4. Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

2.1.5. Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

2.1.6. Вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

2.1.7. Внесение документа в МСЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

2.1.8. Индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

2.1.9. МСЭД - Межведомственный электронный документооборот – электронный обмен документами посредством системы электронного документооборота между организациями-участниками системы;

2.1.10. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

2.1.11. Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2.1.12. Оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

2.1.13. РФП - Республиканский фонд поддержки (ИНН 1655388523);

2.1.14. Реквизит документа - элемент оформления документа;

2.1.15. Резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

2.1.16. Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

2.1.17. Уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

2.1.18. Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

2.1.19. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

2.1.20. Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

2.1.21. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

### **3. Правила подготовки и оформления документов**

#### **3.1 Служебные письма**

3.1.1. Служебное письмо - сообщение служебного характера, направляемое одним учреждением (подразделением) другому по различным вопросам их деятельности.

3.1.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за грамотное изложение сути вопроса, достоверность представленной информации, точность ссылок на нормативные правовые акты, указываемые в письме.

3.1.3. Служебные письма готовятся:

- во исполнение поручений исполнительного директора РФП;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

3.1.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются внутренними документами, регламентирующими деятельность РФП, резолюцией руководителя РФП, требованиями законодательных и нормативных актов. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

### 3.2 Оформление служебных писем

3.2.1. Оформление писем производится на фирменном бланке, включенном в состав деловой документации РФП, с использованием текстового редактора шрифтом 14 размера, текст документа выравнивается по ширине листа, с межстрочным интервалом 1,25 (для основного текста, указания адресата, обращения к адресату, подписи) с присутствием на странице документа полей:

- по левому краю 2 см;
- по правому краю 1 см.

3.2.2. При оформлении части текста в табличной форме допускается использовать шрифт 12 размера.

3.2.3. Служебные письма должны иметь следующие реквизиты:

- адресат;
- регистрационный номер и дату;
- обращение к адресату;
- текст;
- подпись;
- отметку об исполнителе документа.

При необходимости служебные письма могут дополняться следующими реквизитами:

- ссылка на реквизиты письма адресата (при подготовке ответных писем);
- краткая формулировка темы письма;
- отметка о наличии приложения.

3.2.4. Реквизиты - адресат и обращение к адресату - выделяются жирным шрифтом, печатаются через две строки, текст письма отделяется от обращения одной строкой и выравнивается по центру.

**Уважаемый Иван Иванович!**

Направляем Вам копию ...

3.2.5. Подпись печатается через 2 строки после текста (если длина последней строки текста более половины строки) или через 1 строку (если длина последней строки менее половины строки). Расшифровка подписи печатается на границе с правым полем.

3.2.6. Реквизиты - регистрационный номер и дата, ссылка на реквизиты письма адресата или краткая формулировка темы письма (при наличии) указываются с использованием шрифта 12, с применением курсивного начертания к тексту. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год арабскими цифрами, разделенными точкой (05.06.2016) или словесно – цифровым способом (5 июня 2016 г.).

3.2.7. При оформлении письма на более чем двух страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

3.2.8. Объем текста на последней странице, кроме реквизита – подпись, должен составлять не менее двух строк.

3.2.9. В строке не допускаются большие пробелы между словами.

3.2.10. Между абзацами дополнительные интервалы не делаются, отступ от левого поля должен составлять 1,25 см.

3.2.11. Перечисления в тексте документа могут выделяться абзацами.

*Образец служебного письма приведен в Приложении 1.*

### 3.3 Дата документа

3.3.1. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) — дата утверждения.

Для документа, принимаемого коллегиальным органом, дата его принятия.

Документы, составленные совместно двумя или несколькими организациями, должны иметь одну (единую) дату.

3.3.2. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 22.02.2008г. В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 22 февраля 2008 года.

3.3.3. Дата документа проставляется ответственным за делопроизводство.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

### 3.4 Регистрационный номер документа

3.4.1. Регистрационный номер документа состоит из буквенно-цифрового идентификатора согласно принятой номенклатуре дел РФП, изначально указывается буквенный идентификатор документа, через тире индекс дела по номенклатуре дел и порядковый номер, проставляемый через косую черту.

### 3.5 Адресат

3.5.1. Служебные письма адресуются организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам.

3.5.2. При адресации документа должностному лицу в правом верхнем углу указывается его должность, инициалы и фамилия в дательном падеже, затем почтовый адрес.

Адрес допускается жирным шрифтом не выделять. Столбец печатается на границе с правым полем и выравнивается по левому краю. В период временного отсутствия должностного лица письмо направляется либо на его имя, либо на имя исполняющего обязанности.

3.5.3. При адресации письма нескольким однородным организациям или подразделениям их следует указывать обобщенно:

**Руководителям  
Структурных  
Подразделений**

При количестве адресатов более четырех следует составлять список рассылки.

3.5.4. При оформлении адреса следует руководствоваться правилами оказания услуг почтовой связи, в соответствии с которыми устанавливается следующий порядок написания:

- наименование адресата;
- название улицы, номер дома, квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области;
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

### 3.6 Заголовок документа

3.6.1. Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например: об изменении штатного расписания

«чего?» («кого?») например: Должностная инструкция специалиста 1 категории

3.6.2. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля и содержит не более четырех строк и 12 шрифт текста. Точка в конце заголовка не ставится.

### 3.7 Текст письма

3.7.1. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке Республики Татарстан.

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

3.7.3. Возможно изложение текста от первого лица единственного числа («Сообщаю», «Направляю») и от первого лица множественного числа («Сообщаем», «Направляем»).

3.7.4. Объем письма, как правило, не превышает одной – двух страниц. Служебное письмо должно излагаться четко, по существу вопроса с целью однозначного понимания содержания документа.

3.7.5. Предложения должны строиться в соответствии с общепринятыми правилами современного русского языка.

### 3.8 Подпись

3.8.1. В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ (в мужском роде), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

3.8.2. Если документ подписывает лицо, временно исполняющее обязанности руководителя, то указывается его фамилия и фактическая должность (в соответствии с приказом).

3.8.3. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне (при равнозначности должностей) или одну под другой.

3.8.4. Вторые экземпляры визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласуются в зависимости от содержания письма.

3.8.5. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением требований:

- место размещения отметки об электронной подписи соответствует месту размещения собственноручной подписи;

- элементы об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

- элементы отметки об электронной подписи не должны накладываться и перекрывать текст документа.

### 3.9 Утверждение документа

3.9.1. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем поле первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета

Республиканского фонда поддержки

\_\_\_\_\_ Р.К.Нигматуллин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

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

3.9.2. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета  
Республиканского фонда поддержки  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Председатель Совета  
Республиканского фонда поддержки  
\_\_\_\_\_ Р.К.Нигматуллин

3.9.3. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

### 3.10. Согласование документа

3.10.1. Гриф согласования документа проставляется:

- на первом листе документа (при указании на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.10.2. Гриф согласовано состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности, которым согласован документ (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фамилии и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета  
Республиканского фонда поддержки  
\_\_\_\_\_ Р.К.Нигматуллин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

3.10.3. При согласовании документа в МСЭД лист согласования прилагается к документу.

### 3.11 Отметка о наличии приложения

3.11.1. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах) прилагаемом к основному документу.

3.11.2. Если к письму даются приложения, то об этом должна быть соответствующая отметка, которая печатается после текста без дополнительных интервалов с отступом 1,25 см, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

3.11.3. Если приложение в тексте не называется или если приложений несколько, то в отметке указываются его наименование, количество листов и экземпляров, например:

Приложение: 1. Список ... на 5 л. в 1 экз.

2. Копия письма ... на 2 л. в 2 экз.

Количество листов не указывают, если приложение сброшюровано.

3.11.4. Если приложением к письму является документ, имеющий свое приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: соглашение... и приложение к нему, всего на 8 л.

3.11.5. Если к письму прикладываются приложения на бумажных и электронных носителях, то отметка о наличии приложения должна содержать данную информацию.

### 3.12 Отметка об исполнителе

3.12.1. Отметка об исполнителе содержит фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Оформляется на лицевой стороне от границы левого поля, шрифтом меньшего размера.

### 3.13 Резолюция документа

3.13.1. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Оформляется на свободном месте рабочего поля документа и включает: фамилию, инициалы исполнителя, поручение, при необходимости – срок исполнения. После чего вносится в МСЭД.

### 3.14 Отметка о поступлении документа

3.14.1. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в РФП. Ответственным за документооборот проставляется штамп, который включает дату поступления, входящий регистрационный номер документа и подпись регистратора.

3.15 Оформление писем в органы исполнительной власти, контролирующие организации и предприятия

3.15.1 При подготовке ответа на поручение органов исполнительной власти и контролирующих организаций в левом верхнем углу документа (на уровне 2 строки реквизита адресат) указываются его реквизиты – номер поручения и дата:

*На № 105 от 31.03.2010г.*

3.15.2. В водной части письма необходимо сообщить об исполнении поручения.

### 3.16 Оформление писем физическим лицам

3.16.1 При адресации письма физическому лицу в реквизите адресат указываются фамилия, инициалы, затем почтовый адрес.

3.16.2. В случае коллективного обращения ответ дается заявителю, чья фамилия указывается первой, с указанием на коллективное обращение и с просьбой довести содержание письма до сведения всех заявителей.

3.16.3. В случае, когда заявитель просит направить ответ своему представителю, в реквизите - адресат указываются данные заявителя, а на почтовом конверте – адрес его представителя. В тексте письма необходимо сообщить, что ответ направлен по почтовому адресу представителя.

### 3.17 Оформление электронных вариантов писем

3.17.1. В электронном виде сохраняется документ, идентичный распечатанному на бланке РФП. При отправке письма по электронной почте почтовый адрес не указывается, только электронный адрес получателя.

### 3.18 Оформление Приказов (распоряжений)

3.18.1. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- наименование Республиканского фонда поддержки (стандартный бланк);
- наименование вида документа;
- дата и номер приказа, распоряжения;
- ФИО и должность, подпись, дата ответственных (при их наличии).

3.18.2. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из порядкового номера приказа и буквенного индекса, например: 1-О 15 июня 2017г. или 2-О 03.07.2017.

3.18.3. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок к тексту письма оформляется от левой границы текстового поля и содержит не более четырех строк и 12 шрифт текста, с применением курсивного начертания к тексту. Точка в конце заголовка не ставится.

3.18.4. Текст приказа (распоряжения) состоит из констатирующей и распорядительной частей. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Распорядительная часть приказа начинается словом **ПРИКАЗЫВАЮ:** которое печатается слитно и выделяется жирным шрифтом.

3.18.5. В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

3.18.6. В последнем пункте распорядительной части приказа обязательно указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

3.18.7. Приказы подписываются исполнительным директором, подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

*Образец оформления приказа приведен в Приложении 2.*

### 3.19 Разработка, оформление и регистрация внутренних документов

3.19.1. Внутренние документы (служебные записки, докладные записки, заявления, справки) оформляются и исполняются (используются) только сотрудниками РФП. Оформление, регистрация и учет движения таких документов ведется ответственным за делопроизводство.

#### 3.19.2. Оформление Справок

Справка оформляется на стандартном бланке РФП имеет следующие реквизиты: наименование вида документа, дата и номер справки – указывается в левом верхнем углу. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из буквенного индекса, через тире индекс дела по номенклатуре дел, через косую черту порядковый номер, при этом порядковый номер исчисляется с начала текущего года, по возрастанию.

При оформлении указывают вид документа **СПРАВКА**, оформляется слитно и выделяется жирным шрифтом.

Подписывается исполнительным директором РФП, подпись печатается через 2 строки после текста (если длина последней строки текста более половины строки) или через 1 строку (если длина последней строки менее половины строки). Расшифровка подписи печатается на границе с правым полем.

#### 3.19.3. Оформление Заявления

Документ состоит из следующих реквизитов:

- наименование адресата (в правом верхнем углу документа),
- наименование адресанта - заявителя, (в правом верхнем углу документа),
- наименование документа - Заявление (прописными буквами, располагается посередине документа без точки),
- формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией (если нужно).
- дата,
- подпись.

#### 3.19.4. Оформление Служебной записки

Документ состоит из следующих реквизитов:

- наименование адресата (в правом верхнем углу документа),
- наименование адресанта - заявителя, (в правом верхнем углу документа),

- наименование документа – СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (прописными буквами, располагается посередине документа без точки),
- формулировка проблемы
- предложение по решению вопроса, либо указание на действия,
- Ф.И.О и должность,
- дата,
- подпись.

#### **4. Порядок организации документооборота в РФП**

##### 4.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством РФП и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

##### 4.2 Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Прием и обработку поступающей в РФП корреспонденции осуществляет ответственный за делопроизводство. При этом ответственный:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию ответственный за делопроизводство пересылает по принадлежности;

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

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

- выделяет документы, адресованные в структурные подразделения РФП для передачи документов непосредственно исполнителю, минуя руководство;

- документы, поступившие в РФП в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки, регистрации документов и их передача в структурные подразделения начинается с первого рабочего часа следующего рабочего дня; Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления (Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ ст. 8 п.2);

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

- документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно;

- корреспонденция с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению, как правило, в день их поступления. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

#### 4.3 Регистрация поступающих документов

4.3.1. Поступающие документы в РФП регистрируются ответственным за делопроизводство только после их предварительного рассмотрения.

4.3.2. Документы в РФП поступают: на бумажном носителе (почтовой связью, курьером, нарочно) и электронные документы (поступившие по Межведомственному электронному документообороту и электронной почтой) документы регистрируются независимо от способа их доставки согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.3.3. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

4.3.4. Структура регистрационного номера входящего документа и используемые для этого классификаторы:

- регистрационный номер входящих документов присваивается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в РФП (буквенный индекс, через тире индекс дела по номенклатуре дел, через косую черту порядковый номер) при этом порядковый номер исчисляется с начала текущего года, по возрастанию.

На всех входящих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в правом нижнем поле, свободном от текста, первой страницы, ответственным за делопроизводство ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера, даты поступления документа и подписи регистрируемого. На документах, не подлежащих вскрытию, штамп ставится на конверте.

4.3.5 После присвоения входящего номера на бумажном носителе документ сканируется: на сканере указывается номер входящего документа согласно нумерации. Далее сведения о поступающем электронном документе вносятся в МСЭД, заполняется регистрационная электронная карточка документа:

- входящий номер документа;
- кому - Ф.И.О. (на чье имя поступил документ);
- ссылка на № документа (связка, при наличии);
- номер и дата исходящего документа отправителя;
- от кого - Ф.И.О. руководителя и организация отправителя;
- вид документа;
- количество листов документа, приложения, экземпляров;
- вид доставки;
- краткое содержание документа;
- срочность документа;

Регистрация документов в МСЭД производится в пределах:

- блок входящие документы;
- блок входящие обращения граждан;
- внутренние документы.

4.3.6. Перечень сведений о документе, включаемых в систему электронного документооборота органа государственной власти Республики Татарстан предусмотрен в руководстве пользователя МСЭД и других нормативных документах пользователя системы.

#### 4.4 Рассмотрение документов руководством РФП и доведение до исполнителя

4.4.1. После регистрации и заведении в МСЭД, документы передаются на рассмотрение руководству для назначения исполнителей. После рассмотрения руководством, документы с

резолюцией, через ответственного за делопроизводство передаются на исполнение. Резолюция вносится в МСЭД.

4.4.2 Передача документов от одного исполнителя другому может осуществляться только посредством резолюции или направления документа руководством.

4.4.3. Ответственность за составление и оформление документа (служебного письма, приказа, протокола и др. исходящего документа) в соответствии с установленными правилами в Республиканском фонде поддержки возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

4.4.4. До представления проекта письма на подпись (согласование) руководителя ответственный за делопроизводство проверяет правильность оформления в электронном виде, правильность указания адреса, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

4.4.5. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей, если документ был создан по средствам МСЭД, проект документа отправляется на согласование и подписание руководством.

4.4.6. После подписания документы регистрируются ответственным за делопроизводство и вносятся в МСЭД.

#### 4.5 Регистрация отправляемых документов

4.5.1. Документы, подписанные руководством, поступают на регистрацию к ответственному за делопроизводство, который осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Документы для отправки по почте, электронной почте передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса, при необходимости листа рассылки.

4.5.2. Неправильно оформленные документы дорабатываются совместно с исполнителем и регистрируются.

4.5.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.5.4. Присвоение номера исходящему документу идет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в РФП. На отправляемом письме указывается буквенный индекс, через тире индекс дела по номенклатуре дел, через косую черту порядковый номер, при этом порядковый номер исчисляется с начала текущего года, по возрастанию.

4.5.5. После регистрации исходящего документа на бумажном носителе, документ сканируется и вторые экземпляры отправленных документов либо его копия (с проставлением исходящего регистрационного номера и даты регистрации) формируются в дела согласно установленной номенклатуре.

4.5.6. Далее сведения исходящего документа вносятся в МСЭД, с указанием ссылки на входящий номер документа и отметкой об исполнении.

Регистрация исходящих документов в МСЭД производится в пределах: блок исходящие документы, исходящие обращения граждан, внутренние документы или организационно-распорядительные документы.

#### 4.6 Отправка документов

4.6.1. В ведомства и организации, подключенные к МСЭД, исходящий документ поступает в момент регистрации документа. В организации, не подключенные к МСЭД документы, передаются почтовой и электронной связью ответственным за делопроизводство:

- проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.), неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

4.6.2. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.6.3. Документы, подлежащие отправке по почте, электронной почте, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

## **5. Учет количества документов**

5.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации, ответственным за делопроизводство. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме, заверяется записью исполняющего.

5.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров.

5.3. В конце текущего года ответственным за делопроизводство составляется отчет по количеству принятых, исполненных и находящихся в работе документов.

## **6. Поисковая система по документам**

6.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Республиканском фонде поддержке используется поисковая система по документам в электронном виде, осуществляемая посредством МСЭД.

6.2. В системе МСЭД поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому ключевому слову, содержащемуся в искомом документе) и другие значения, в зависимости от задач поиска информации.

## **7. Прием, обработка и отправка электронных документов**

7.1 Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

7.2. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, где сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Так же можно к сообщению прикрепить файл с любым расширением. В параметрах сообщения указывается тема письма, которое уведомляет адресата сообщения о содержании полученного сообщения. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указанным адресом электронной почты в тексте письма, при этом автоматически формируется дата и время отправки.

7.3. Сообщения, полученные на электронный адрес РФП, предварительно рассматриваются, после чего документ распечатывается, регистрируется, ответственным за делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, сканируется и передается на рассмотрение руководству для назначения исполнителей по аналогии с входящими письмами. После исполнения входящие документы, поступившие по электронной почте, формируются в дела согласно установленной номенклатуре.

7.4. Для отправки ответного сообщения по электронной почте, проект письма необходимо распечатать, подписать, присвоить ему исходящий номер, ответственным за делопроизводство в соответствии с принятой номенклатурой. Электронная версия документа (текст письма или скан документа с исходящим номером) отправляется по электронной почте адресату. Оригиналы на бумажном носителе отправленных документов (с проставлением исходящего

регистрационного номера и даты регистрации) формируются в дела согласно установленной номенклатуре.

7.5. Данное Положение обязывает ответственного за делопроизводство ежедневно просматривать электронный ящик ([main@rfprt.ru](mailto:main@rfprt.ru)).

## **8. Регистрация и рассмотрение обращений граждан**

8.1 Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать Ф.И.О. должностного лица, которому направляется обращение, изложение существа предложения, фамилию, место жительства гражданина, дату и личную подпись.

8.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, нет его подписи, данные о месте жительства или работы, или учебы, ответственный за делопроизводство связывается с отправителем документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. В случае, если не удалось уточнить недостающую информацию, данное обращение признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

8.3. Ответственность за организацию работы с обращением гражданина, качественное и своевременное их рассмотрение, проверку ответа на все поставленные автором вопросы, возлагается на должностное лица, кому было направлено обращение.

8.4. Исполнители назначаются по резолюции, должностного лица, кому было направлено обращение.

8.5. В ответе необходимо сослаться на номер и дату письма (если указано в обращении), указать, от кого получено и по какому вопросу, дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, дать оценку подтвердившимся фактам, сообщить, какие приняты меры, поставлен ли об этом в известность заявитель.

При возврате письма в ответе указывается:

(«Приложение: письмо на \_ листах в \_ экземпляре»).

При необходимости авторам обращения направляются сообщения о дате и времени приема должностным лицом.

8.6. Все поступающие письменные обращения граждан, в том числе полученные во время личного приема подлежат регистрации, ответственным за делопроизводство, за исключением писем с пометкой «Лично». После прочтения в случае, если в них не содержится личной информации, а ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.

На обращениях граждан, в том числе принятых во время личного приема проставляется регистрационный штамп, с указанием даты поступления и входящего порядкового номера, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.7. Регистрация и учет обращений граждан и других организации, а также должностных лиц по результатам их рассмотрения ведется в системе МСЭД.

8.8. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный номер первого обращения (в поле «Связан с»). Повторным следует считать обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

8.9. Сроки исполнения обращений граждан, по которым необходима подготовка ответов в том числе и в вышестоящие и другие органы, не более чем 30 дней, с момента поступления.

8.10. Контроль за исполнением обращений граждан устанавливается в целях обеспечения рассмотрения их в сроки и надлежащего решения содержащихся в них вопросов. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан возлагается на ответственного за

делопроизводством, который отслеживает полное рассмотрение писем и исполнение решений, принятых по обращениям граждан. Обращения граждан снимаются с контроля после полного решения поставленных в них вопросов, если по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством. Датой снятия с контроля является дата отправки ответа заявителю.

## **9. Разработка и ведение номенклатуры дел**

9.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Республиканском фонде поддержки, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

9.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.3. Номенклатура дел составляется ответственным за ведение делопроизводства в РФП, подписывается и вводится в действие исполнительным директором РФП. Руководители структурных подразделений руководствуются в работе утвержденной номенклатурой.

9.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленных в РФП категорий документов. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 03-02/1, где 03 - обозначение типа документа, 02 - вид документа, через косую черту - порядковый номер.

- в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (кадровые документы и т.д.) или разновидности документов (входящие обращения граждан, приказы и т.д.); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (переписка с ГК «АСВ»); краткое содержание документов дела и др. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: «Организационно-распорядительные».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования дел.

- в графа 3 «Количество дел» номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

- в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии по типовой или примерной номенклатуре дел.

- в графе 5 «Примечание» могут указываться названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, отметки о заведении дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения и др.

9.5. Если в течение года в Республиканском фонде поддержки возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются

резервные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

*Образец номенклатуры дел приведен в Приложении 3.*

## **10. Формирование дел**

10.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2. Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в РФП осуществляется ответственным за делопроизводство.

10.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по одному вопросу;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

10.4. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

10.5. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет ответственный за делопроизводство.

10.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

10.7. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

10.8. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

10.9. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от кадровых приказов.

10.10. Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках) формируются в отдельное дело и хранятся у ответственного за кадровое делопроизводство.

10.11. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ - ответ помещается за документом запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## **11. Оперативное хранение документов и дел**

11.1. Руководители структурных подразделений и сотрудник, ответственный за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

11.2. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек указываются индексы по номенклатуре.

11.3. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам на основании письменного запроса.

11.4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **12. Экспертиза и сдача документов на архивное хранение, уничтожение**

12.1. Помимо хранения документов текущей деятельности РФП, ответственный за делопроизводство организует экспертизу ценности документов и сдачу документов и дел на архивное хранение.

12.2. По истечении срока хранения документов, установленного в нормативных правовых актах, документы и дела подлежат экспертизе и могут быть уничтожены либо постоянно хранятся в архиве.

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

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

12.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом руководителя создается экспертная комиссия.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел в номенклатурах, без просмотра самих документов.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел РФП.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

12.5. Оформление дел проводится специалистом по кадрам и ответственным за делопроизводство, под контролем экспертной комиссии.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.6. Передача дел в архив может происходить по графику, который составляется ответственным за делопроизводство и утверждается исполнительным директором.

12.7. Передача дел может осуществляться в собственный архив РФП, в государственный или муниципальный архив, либо в иную организацию, с которой Фонд может заключить договор на хранение и оказание сопутствующих услуг. До передачи дел осуществляется систематизация всей документации и формирование дел с составлением сводной описи. При передаче дел ответственным за делопроизводство и архивистом сверяются реквизиты и содержание всех передаваемых дел, затем составляется и подписывается общая архивная опись.

12.8. Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение. Для этого составляется установленной формы акт «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» в результате проведения экспертизы ценности документов, которая проводится экспертной комиссией.

12.9. После утверждения исполнительным директором РФП акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) в специализированную организацию по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Организации проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... N...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

### **13. Организация работ посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (МСЭД)**

13.1. Поступающие и исходящие документы РФП проходят регистрацию в системе электронного документооборота в порядке, установленном настоящим Положением, а также, обрабатываются и хранятся в МСЭД.

13.2. Документ при регистрации в МСЭД должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

13.3. В целях учета и поиска документов в системе МСЭД в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку, и соответствуют следующему:

1. Адресант - полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)

2. Адресат - полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа.

3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ. В соответствии с реквизитом «Подпись».

4. Вид документа, в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа.

5. Тип документа:

- аналитика;
- информация;
- запрос;
- поручение;
- решение;
- согласование;
- услуга.

6. Дата документа, в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует.

7. Номер документа, в соответствии с номером, присвоенным документу автором.

8. Дата поступления документа - дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе).

9. Входящий номер документа - номер, проставленный в отметке о поступлении.

10. Ссылка на исходящий номер и дату документа, в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите

11. Наименование текста - краткое содержание документа (заголовки к тексту).

12. Сведения о переадресации документа - на основании резолюции на документе.

13. Количество листов основного документа.

14. Количество приложений.

15.Количество экземпляров.

16. Указания по исполнению документа - резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения.

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.

18. Отметка о конфиденциальности. В соответствии с реквизитом «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и др.)

13.4. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота.

13.5. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

13.6. После отправки электронного документа, заверенного подписью руководителя, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением организациям, не подключенным к МСЭД и ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060, заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

13.7. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел РФП, с указанием ссылки на входящий номер.

13.8. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.9. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

13.10. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, указанные электронные документы подлежат уничтожению.

#### **14. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

14.1. В РФП имеется печать с указанием полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП и печать «Для документов». Печати изготавливаются в соответствии с учредительными документами исполнительного директора РФП.

14.2. Печать хранится у исполнительного директора РФП или у первого заместителя исполнительного директора. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на исполнительного директора РФП и первого заместителя исполнительного директора.