

АО «АБ « »

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по общим вопросам
от 17.04.2017 № 346-п

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в АО «АБ « »**

**Версия 2.0
Санкт-Петербург**

2017

Оглавление

1. Введение	4
2. Сокращения, термины, определения	5
3. Общие положения	8
4. Правила оформления документов	11
5. Регистрация документов	14
6. Документооборот Входящих документов	14
7. Документооборот Исходящих документов	20
8. Документооборот Распорядительных документов	28
9. Документооборот Внутренних служебных документов	41
10. Исполнение поручений	46
11. Контроль исполнения поручений	46
12. Оперативное хранение документов	47
13. Передача документов на архивное хранение	48
14. Выдача документов при производстве обыска или выемки	48
15. Составление Номенклатуры дел, формирование и оформление Дел	49
16. Экспертиза ценности документов	49
Приложение № 1 Образец бланка для оформления Приказов по общим вопросам, издаваемых за подписью руководителя Банка	50
Приложение № 2 Образец фирменного бланка для оформления Распоряжений, издаваемых за подписью руководителя Банка	51
Приложение № 3 Образец фирменного бланка для оформления Исходящих писем	52
Приложение № 4 Образец фирменного бланка для оформления Служебных записок	53
Приложение № 5 Образец фирменного бланка для оформления Протокола	54
Приложение № 6 Образец оформления Протокола	55
Приложение № 7 Перечень Входящих документов, не подлежащих регистрации в УДО (СДО ОП/ВСП)	57
Приложение № 8 Журналы учета	59
Приложение № 9 Блок-схема процесса работы с Входящими документами Банка	60
Приложение № 10 Акт об отсутствии документов или других вложений во входящих почтовых отправлениях	61
Приложение № 11 Перечень индексов ГО и Филиалов Банка	62
Приложение № 12 Форма бланка резолюции к документу (формат А-5, 148x210)	63
Приложение № 13 Блок-схема процесса работы с Исходящими документами Банка	64
Приложение № 14 Образец оформления текста Исходящего письма	65

Приложение № 15	Опись вложения в ценное письмо (Форма 107)	66
Приложение № 16	Реестр почтовых отправлений	67
Приложение № 17	Уведомление о вручении корреспонденции (Форма №119)	69
Приложение № 18	Блок-схема процесса работы с Приказами по общим вопросам	70
Приложение № 19	Блок-схема процесса работы с Распоряжениями Банка	71
Приложение № 20	Приказ по общим вопросам	72
Приложение № 21	Распоряжение	74
Приложение № 22	Образец оформления листа ознакомления	76
Приложение № 23	Образец оформления выписки из приказа по общим вопросам	77
Приложение № 24	Таблица замечаний ССП	78
Приложение № 25	Отчет о согласованных внутренних распорядительных документах филиала	79
Приложение № 26	Блок-схема процесса работы с Внутренними служебными документами Банка	80
Приложение № 27	Образец оформления Служебной записки	81
Приложение № 28	Блок-схема процесса исполнения поручения	83

1. Введение

- 1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в АО «АБ « » (далее – Инструкция) разработана в целях повышения эффективности документационного обеспечения деятельности АО «АБ « » путем унификации состава и форм управленческих документов, а также внедрения во всех подразделениях Банка единых технологий работы по обеспечению учета, исполнения, хранения и использования документов.
- 1.2. Инструкция разработана с учетом положений следующих правовых актов, стандартов и методических рекомендаций в области делопроизводства и архивного дела Российской Федерации (в действующих редакциях), внутренних нормативных документов Банка:
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);
 - ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»);
 - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст);
 - ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299;
 - Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
 - Положение о печатях, штампах и принадлежностях с реквизитами ОАО «АБ « » (утв. Приказом по общим вопросам ОАО «АБ « » от 07.02.2011 № 34);
 - Порядок подготовки и передачи дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « » (утв. Приказом по общим вопросам ОАО «АБ « » от 31.05.2016 № 324);
 - Порядок подготовки и утверждения внутренних нормативно-технологических документов в АО «АБ « » (утв. Приказом по общим вопросам АО «АБ « » от 15.02.2017 № 113-п);
 - Порядок по работе с обращениями физических лиц и запросами внешних контролирующих органов в ОАО «АБ « » (утв. Приказом по общим вопросам ОАО «АБ « » от 30.06.2016 № 400);
 - Порядок работы с исполнительными документами в ОАО «АБ « » (утв. Приказом по общим вопросам ОАО «АБ « » от 22.10.2015 № 725).

2. Сокращения, термины, определения

В настоящей Инструкции использованы следующие сокращения, термины и определения:

Банк – Акционерное общество «Акционерный Банк « ».

ВНТД – внутренний нормативно-технологический документ.

ВСД – внутренний служебный документ.

ВСП – внутренние структурные подразделения.

ГО – головной офис Банка.

ДИД – делопроизводственный индекс Дела.

ДСП – для служебного пользования.

КСЭД – Комплексная система электронного документооборота.

НД – Номенклатура дел.

ОП – обособленное подразделение.

РД – распорядительный документ.

РКД – регистрационная карточка документа.

СВК – Служба внутреннего контроля.

Система СВК – Унифицированная транспортная среда электронного взаимодействия Территориальных учреждений Банка России с клиентами Банка России (предыдущее наименование данной системы – « »).

СДО – служба документационного обеспечения – обобщенное название подразделений ОП Банка, ответственных за делопроизводство и документооборот.

СНД – Сводная номенклатура дел.

СП – Структурное подразделение.

ССП – Самостоятельное структурное подразделение.

УДО – Управление документационного обеспечения.

УКС ДРПиК – Управление клиентского сервиса Департамента розничных продаж и коммуникаций.

Архив Банка – совокупность подразделений Банка, осуществляющих хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов Банка.

Внутреннее структурное подразделение – дополнительный офис, операционная касса вне кассового узла, операционный офис Банка / ОП, осуществляющие банковские операции и сделки.

Внутренние документы Банка – изданные Банком официальные документы, не выходящие за его пределы (приказы, распоряжения, протоколы рабочих групп, ВСД).

Внутренний нормативно-технологический документ Банка – документ, описывающий технологии банковских операций (банковские технологии), правила и процедуры, применяемые при осуществлении банковских операций подразделениями Банка, регламентирующий порядок взаимодействия и документооборота между подразделениями Банка.

Внутрикорпоративный сайт – сайт АО «АБ « », расположенный по адресу <http://info. .loc/>.

Входящий документ – документ, поступивший в Банк.

Выписка – копия части документа, заверенная в установленном порядке¹.

Головной офис Банка – совокупность подразделений и должностных лиц Банка, осуществляющих свою деятельность по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа Банка (по месту нахождения Банка) в соответствии с Уставом Банка и/или не входящих в структуры (штатные расписания) обособленных подразделений (филиалов) Банка.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Банка.

Доверенность – доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в Дело и (или) отправки.

Дополнительное согласование – в целях настоящей Инструкции – оценка проекта документа на предмет его обоснованности, качества подготовки, соответствия правовым актам и ВНТД Банка, работниками СП по поручению руководителя ССП, являющегося участником согласования.

Журнал учета – в целях настоящей Инструкции – журнал (в бумажной или электронной форме), используемый в целях учета поступающих в Банк/ОП или создаваемых в Банке/ОП/ВСП/ССП/СП документов.

Заверенная копия документа – копия документа, оформленная надлежащим образом (заверенная нотариально или уполномоченным лицом).

Исполнитель документа – работник подразделения, отвечающего за разработку проекта документа, непосредственно выполняющий работу по разработке, согласованию с заинтересованными подразделениями, оформлению и обеспечению подписания документа.

Исполнитель поручения – работник Банка, который в соответствии с выданными ему поручениями, исполняет поставленные задачи в установленном порядке.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из Банка.

Исходящее письмо в ЦБ – Исходящий документ, отправляемый в адрес Банка России или его территориальных учреждений (за исключением писем, подготовку которых осуществляет Департамент по работе с персоналом, и сопроводительных писем, оформляемых при направлении какой-либо отчетности).

Комплексная система электронного документооборота АО «АБ « » (КСЭД) – автоматизированная система, предназначенная для комплексной автоматизации документооборота и делопроизводственной деятельности Банка, организации централизованного хранения неструктурированной информации и предоставления регламентированного доступа пользователей к этой информации.

¹ Порядок оформления в Банке выписки регламентирован п.п. 4.3.15, 8.5 настоящей Инструкции

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Банке, с указанием сроков их хранения.

Нормоконтроль – в целях настоящей инструкции – проверка соблюдения установленных требований подготовки проектов документов, на предмет соблюдения правил оформления, утвержденных настоящей Инструкцией и иными ВНТД Банка, соблюдения правил орфографии и пунктуации.

Обособленное подразделение – филиалы/представительства Банка.

Оперативное хранение документов – в целях настоящей Инструкции – хранение и использование документов в ГО/ОП/ВСП/ССП/СП до их передачи в Архив Банка или уничтожения.

Ответственный за делопроизводство – назначаемый руководителем ОП/ВСП/ССП/СП работник, в Должностную инструкцию которого включаются функции ведения делопроизводства, формирования дел и/или получения корреспонденции ОП/ВСП/ССП/СП.

Ответственный исполнитель – один из Исполнителей поручения, который несет ответственность за исполнение поручения в целом. Указывается в резолюции первым или отмечается пометкой «отв.». Имеет право созыва соисполнителей, отвечает за сбор обобщенной информации и подготовку отчета об исполнении поручения, при необходимости, готовит и направляет ответ.

Оттиск – изображение клише печати/штампа на бумаге.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Пояснительная записка – документ, обосновывающий и/или поясняющий содержание отдельных положений документа, направляемого на согласование / подписание или отправляемого Адресату.

Приказ – в целях настоящей Инструкции – единолично издаваемый Руководителем Банка или руководителем ОП внутренний РД, являющийся формой утверждения внутренних документов и/или доведения до исполнителей наиболее важных решений и/или фиксирования иных решений Руководителя Банка или руководителя ОП.

Распоряжение – в целях настоящей Инструкции – правовой акт, издаваемый единолично Руководителем Банка/руководителем ОП или иными уполномоченными лицами, в целях разрешения оперативных вопросов Банка. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подчиненных подразделений и/или работников.

Распорядительный документ – в целях настоящей Инструкции – документ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Банка.

Рассмотрение (документа) – принятие решения о необходимости исполнения документа, а в случае наличия такой необходимости, вынесение указания по исполнению, оформленное в виде резолюции.

Регистрационная карточка документа – зафиксированный на материальном носителе набор атрибутов, описывающих документ (автор, тип документа, дата создания, регистрационный номер, дата регистрации, заголовок, адресант, адресат и т. д.), и позволяющих однозначно его идентифицировать. Атрибуты РКД могут быть использованы для группировки и поиска документов, в т.ч. при работе автоматизированных систем электронного документооборота.

Реквизит (документа) – обязательный элемент оформления документа.

Руководитель Банка – в целях настоящей Инструкции – Председатель Правления Банка или иное уполномоченное им лицо.

Самостоятельные структурные подразделения Банка – подразделения Банка, не входящие в состав других структурных образований, напрямую подчиняющиеся Председателю Правления, Первому заместителю Председателя Правления, Заместителю Председателя Правления, Исполнительному директору по розничному бизнесу, Исполнительному директору по Москве и Московской области, иным должностным лицам в соответствии с Приказом о распределении полномочий и обязанностей.

Сводная номенклатура дел – сводный систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Головном офисе и ОП Банка, с указанием сроков их хранения.

Служба документационного обеспечения – в целях настоящей Инструкции – структурное подразделение или работники ОП/ВСП, на которых возложены функции по ведению делопроизводства ОП/ВСП.

Служебная записка – записка о необходимости выполнения какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу. В целях настоящей Инструкции – инструмент деловой переписки внутри Банка по вопросам материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения.

Согласование (документа) – оценка проекта документа одним или несколькими руководителями Банка/ руководителями ОП/ВСП/ССП/СП, включенными в список лиц, принимающих участие в согласовании данного проекта документа, на предмет его обоснованности, целесообразности, своевременности издания, возможности выполнения, качества подготовки, соответствия правовым актам, внутренним документам Банка и ранее принятым решениям. Процедура согласования проекта документа на любом цикле этапа согласования завершается Визированием.

Соисполнитель – один из исполнителей поручения, назначенных Руководителем Банка или руководителем ССП, участвующий в исполнении поручения, координируемого Ответственным исполнителем.

Структурное подразделение – подразделение в составе самостоятельного структурного подразделения Банка (ГО и ОП).

Филиал – обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Головного офиса, осуществляющее все его функции, в том числе функции представительства, или их часть.

Штамп – устройство, состоящее из оснастки и клише штампа прямоугольной или квадратной формы для проставления сведений справочного характера (адрес, должность, ФИО, платежные реквизиты, а также отметки о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.); может быть выполнено в виде самонаборного штампа.

Экспертиза ценности документов – изучение документов в целях отбора их для дальнейшего хранения или определения сроков хранения документов на основе принятых критериев.

3. Общие положения

3.1. Инструкция устанавливает общие требования к правилам документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в АО «АБ « ».

- 3.2. Требования Инструкции распространяются на правила работы с Входящими документами, Исходящими документами, РД и ВСД Банка.
- 3.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на правила работы с бухгалтерской и другой специальной документацией лишь в части общих принципов работы с документами.
- 3.4. Требования Инструкции не распространяются на правила работы с документами, регламентируемые действующей редакцией Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией Открытого акционерного общества «Акционерный Банк « ».
- 3.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
- 3.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Банке распределяется следующим образом:
 - 3.6.1. Ответственность за организацию в Банке делопроизводства, в целом, несет Руководитель Банка.
 - 3.6.2. Ответственность за методическое сопровождение и контроль состояния делопроизводства и архивного дела в Банке осуществляет Управление документационного обеспечения.
 - 3.6.3. Ответственность за организацию делопроизводства ОП возлагается на руководителя ОП.
 - 3.6.4. Ответственность за организацию делопроизводства в ВСП возлагается на руководителя ВСП.
 - 3.6.5. Ответственность за организацию делопроизводства в ССП (ГО) возлагается на руководителя ССП.
 - 3.6.6. Ответственность за организацию делопроизводства в СП возлагается на руководителя вышестоящего подразделения, в состав которого входит данное СП.
- 3.7. Обязанности по непосредственному ведению делопроизводства, контролю своевременного исполнения документов, учету, сохранности и обеспечению своевременной сдачи документов в Архив Банка возлагаются:
 - в ГО – на УДО, помощников/референтов Руководителя Банка и на Ответственных за делопроизводство в ВСП/ССП/СП, входящих в структуру ГО;
 - в ОП – на СДО, референтов (секретарей, секретарей-референтов) руководителя ОП;
 - в ВСП – на референтов (секретарей, секретарей-референтов) руководителя ВСП или Ответственных за делопроизводство в ВСП;
 - в ССП – на референта руководителя/референта ССП или Ответственных за делопроизводство в ССП;
 - в СП – на Ответственных за делопроизводство в СП.
- 3.8. При увольнении, перемещении, убытии работника Банка в отпуск, командировку и в других случаях все неисполненные им документы должны быть переданы по указанию его непосредственного руководителя другому(им) работнику(ам) с соответствующей отметкой в КСЭД или учетных формах (формы Журналов учета документов приведены в Приложении № 8 к настоящей Инструкции), а Дела, взятые из Архива Банка, сданы в Архив.

- 3.9. Задачи, функции, порядок работы УДО/СДО Банка регламентируются положениями о структурном подразделении, составляемыми в соответствии с действующей редакцией Типовой формы Положения о структурном подразделении Банка и с учетом требований настоящей Инструкции. В случае отсутствия в ОП отдельного подразделения – должностной инструкцией работника, назначенного в установленном порядке Ответственным за делопроизводство.
- 3.10. Руководитель Банка и руководители ОП/ВСП/ССП/СП несут персональную ответственность за осуществление мер по обеспечению правильного использования и эффективной защиты служебной информации, содержащейся в документах, которые создаются, исполняются и/или хранятся в Аппарате Председателя Правления Банка/ОП/ВСП/ССП/СП соответственно.
- 3.11. Требования настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство (без использования средств автоматизации), так и на организацию работы с документами с использованием средств автоматизации.
- 3.12. В качестве средств автоматизации работы с документами, указанными в п. 3.2 настоящей Инструкции, в Банке используется КСЭД.
- 3.13. Ответственность за обеспечение работоспособности КСЭД и за сохранность информации о документах, введенной в КСЭД, несет Дирекция технологий.
- 3.14. Руководители ОП/ ВСП/ССП Банка несут ответственность за использование работниками подчиненных им подразделений средств автоматизации при работе с документами.
- 3.15. Если к работе в КСЭД подключено хотя бы по одному рабочему месту для работников, ответственных за ведение делопроизводства каждого СП в ОП, КСЭД считается внедренной в данном ОП в полном объеме.
- 3.16. Если к работе в КСЭД подключены только руководители ОП и Ответственный(е) за делопроизводство ОП в целом, КСЭД считается внедренной в данном ОП в ограниченном объеме.
- 3.17. Настоящая Инструкция определяет порядок работы с документами Банка с учетом разной степени автоматизации работы с документами в ОП Банка.
- 3.18. В случае необходимости ОП Банка на основе требований настоящей Инструкции и с учетом специфики своей работы разрабатывают и утверждают Инструкции по делопроизводству ОП.
- 3.19. Работники Банка обязаны знать и соблюдать требования настоящей Инструкции.
- 3.20. СДО и работники ОП при работе с документами руководствуются Инструкцией по делопроизводству соответствующего ОП, которая не должна противоречить положениям настоящей Инструкции.
- 3.21. УДО в ГО и СДО в ОП систематически (не реже 1 (одного) раза в год) проводит проверки правильности учета² и систематизации документов³, прошедших регистрацию в ВСП/ССП/СП.

² В соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

³ В соответствии с действующей редакцией Порядка подготовки и передачи Дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « ».

4. Правила оформления документов

4.1. Общие требования к оформлению документов

- 4.1.1. При подготовке текстов документов следует применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером 12 (в таблицах допускается применение шрифта размером 11 и 10) и одинарным межстрочным интервалом.
- 4.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля размером не менее:
 - 25 мм – левое,
 - 10 мм – правое,
 - 20 мм – верхнее,
 - 20 мм – нижнее.
- 4.1.3. Первая строка абзаца должна начинаться на расстоянии 12,5 мм от границы левого поля.
- 4.1.4. В Документе следует использовать сквозную нумерацию страниц, включая приложения. Номера листов документа проставляются со второго листа.
- 4.1.5. При оформлении документов Банка следует использовать Реквизиты, предусмотренные настоящей Инструкцией, государственными стандартами Российской Федерации, содержащими требования к реквизитам документов.
- 4.1.6. Документы следует оформлять на бланках, образцы которых приведены в Приложениях №№ 1-5 к настоящей Инструкции. При оформлении документов, направляемых в электронной форме, могут быть использованы компьютерные формы бланков.
- 4.1.7. При работе с документами, изданными на бумажном носителе, без использования средств КСЭД, необходимо проставление отметок о прохождении и исполнении документа внутри Банка непосредственно на документе, на свободном от текста месте.
- 4.1.8. При работе с документами с использованием средств КСЭД отметки о прохождении и исполнении документа фиксируются в электронной РКД.

4.2. Правила оформления отдельных видов документов

- 4.2.1. Правила оформления Исходящих документов (писем) см. в п. 7.2 настоящей Инструкции.
- 4.2.2. Правила оформления Приказов по общим вопросам см. в п. 8.4 настоящей Инструкции.
- 4.2.3. Правила оформления Распоряжений см. в п. 8.4 настоящей Инструкции.
- 4.2.4. Правила оформления выписок из РД см. в п. 8.5 настоящей Инструкции.
- 4.2.5. Правила оформления Служебных записок см. в п. 9.1.4 настоящей Инструкции.
- 4.2.6. Доверенность оформляется в соответствии с требованиями законодательства и действующей редакцией Порядка выдачи доверенностей в АО «АБ « ».

4.2.7. ВНТД Банка оформляются в соответствии с требованиями действующей редакции Порядка подготовки и утверждения внутренних нормативно-технологических документов в АО «АБ « ».

4.3. Правила оформления протоколов заседания рабочей группы

4.3.1. Протокол – в целях настоящей Инструкции – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях рабочих групп Банка.

4.3.2. Протокол следует оформлять на фирменном бланке Банка (Приложение № 5 к настоящей Инструкции) или на чистом листе бумаги с Реквизитами, которые соответствуют бланку для оформления РД. Образец оформления протокола заседания рабочей группы приведен в Приложении № 6 к настоящей Инструкции.

4.3.3. Текст протокола следует четко структурировать и разделять на две части:

- вводная часть, в которой указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания; сведения о присутствующих на собрании и повестка дня (эти данные предваряют основную часть текста);
- основная часть, в которой отражается ход обсуждения вопросов повестки дня и фиксируются принимаемые решения.

4.3.4. Вводная часть протокола начинается с указания, кто является председателем и секретарем данного собрания или заседания. Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают от границы левого поля через два интервала от заголовка к тексту. После тире указывают их инициалы и фамилии.

Пример:

Председатель – <И.О. Фамилия>

Секретарь – <И.О. Фамилия>

4.3.5. Далее располагаются сведения о количестве и персональном составе присутствовавших на заседании постоянных членов рабочей группы. Их фамилии и инициалы помещаются в алфавитном порядке после слова «Присутствовали». Эта информация также располагается от границы левого поля.

Пример:

Присутствовали:

Фамилия, инициалы, должность;

Фамилия, инициалы, должность.

4.3.6. При оформлении протоколов заседания с числом участников более 15-ти указывают их количественный состав и делают отметку о том, что список (лист регистрации) прилагается к протоколу.

4.3.7. Помимо постоянных членов рабочих групп, обязанных присутствовать на заседании, на него могут быть специально приглашены работники Банка/иные лица, которые по роду деятельности связаны с обсуждаемыми вопросами. Данные о приглашенных на заседание обязательно должны быть зафиксированы в протоколе:

Пример:

Приглашенные:

Фамилия, инициалы, должность;

Фамилия, инициалы, должность.

- 4.3.8. Вводная часть протокола заканчивается перечнем вопросов, которые обсуждались на заседании. Она начинается словами «Повестка дня:» и располагается на два-три интервала ниже списка участников от границы левого поля.

Каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?» Вопросы нумеруются арабскими цифрами и содержат указание на докладчиков по каждому вопросу:

Пример:

Повестка дня:

1. О согласовании проекта Порядка размещения распорядительных документов Банка на Внутрикorporативном сайте.

Доклад: должность, ФИО.

- 4.3.9. Основная часть протокола делится на разделы, которые должны точно соответствовать вопросам повестки дня и так же нумероваться. Текст каждого раздела выстраивается по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер соответствующего раздела (вопроса повестки дня). Остальные части (ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ) не нумеруются.

В части «СЛУШАЛИ» указывают фамилию и инициалы основного докладчика в соответствии с повесткой дня, далее через тире – содержание его доклада.

- 4.3.10. Если доклад большой и содержит значительный объем важной информации, предпочтительнее подготовить его текст заранее и передать секретарю собрания. В этом случае текст доклада прикладывается к протоколу, в котором дается ссылка на это приложение.

Пример:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

- 4.3.11. В части «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии и инициалы всех выступивших по данному вопросу и краткое содержание их выступлений. По ключевым вопросам важно отразить в протоколе все мнения, весь ход обсуждения. Поэтому если докладчикам и выступающим в прениях задавались вопросы, после каждого выступления они фиксируются вместе с ответами в порядке поступления.

- 4.3.12. Слово «ВЫСТУПИЛИ», как и слова «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), пишется от границы левого поля. Фамилии выступающих и содержание выступлений указываются с абзаца с новой строки.

- 4.3.13. Секретарь заседания готовит проект протокола и знакомит каждого выступившего с записью его выступления. После этого Секретарь заседания подписывает протокол сам и получает подпись Председателя заседания. Юридическую силу протокол приобретает только при наличии этих двух подписей.

- 4.3.14. Подлинники протоколов, подлежат хранению у Секретаря, ответственного за ведение протокола соответствующей рабочей группы.

4.3.15. При оформлении Выписки из протокола на документе указывается название вида: **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**.

- В протоколе при оформлении Выписки указывается вводная часть (включая повестку дня), а затем – дословная запись содержания абзацев. Заверяется Выписка из протокола так же, как и Выписка из приказа. Пример оформления протокола приведен в Приложении № 6 к настоящей Инструкции.

5. Регистрация документов

5.1. Общие правила регистрации документов

- 5.1.1. С целью обеспечения учета, контроля и поиска документов, в Банке производится регистрация всех Входящих, Исходящих и Внутренних документов Банка, за исключением ряда Входящих документов и внутренних Пояснительных записок. Перечень Входящих документов, не подлежащих регистрации, приведен в Приложении № 7 к настоящей Инструкции.
- 5.1.2. При регистрации документу присваивается уникальный для Банка в рамках одного календарного года Регистрационный номер, который проставляется на самом документе, вносится в КСЭД либо, при отсутствии КСЭД, в Журнал учета документов соответствующего вида (Формы Журналов учета документов приведены в Приложении № 8 к настоящей Инструкции).
- 5.1.3. В Банке должен соблюдаться принцип однократности регистрации всех категорий документов. При передаче зарегистрированного в одном подразделении документа в другое документ повторно не регистрируется.
- 5.1.4. До внедрения КСЭД в полном объеме во всех ОП/ВСП допускается присвоение самостоятельных Регистрационных номеров документам, поступившим в ОП/ВСП из ГО или другого ОП/ВСП.

6. Документооборот Входящих документов

6.1. Этапы и сроки выполнения работ с Входящими документами

- 6.1.1. В Приложении № 9 к настоящей Инструкции приведена Блок-схема процесса работы с Входящими документами Банка.
- 6.1.2. В Таблице № 1 «Этапы работ с Входящими документами» указаны этапы, сроки, работники и подразделения Банка, ответственные за выполнения работ с Входящими документами.

Таблица №1

Этапы работ с Входящими документами

№	Наименование этапа работ	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение работ
1	Прием	По мере поступления	Экспедиция УДО/СДО
2	Первичная обработка	В день поступления	Экспедиция УДО/СДО
3	Регистрация	Как правило, в день поступления	Канцелярия УДО/ СДО
4	Рассмотрение руководителем и вынесение резолюции	Как правило, в день регистрации, но не более 3-х рабочих дней со дня поступления	Руководитель Банка/ руководитель ОП/ВСП/ССП/СП

№	Наименование этапа работ	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение работ
5	Внесение резолюции в РКД и оформление поручений	Как правило, в день вынесения резолюции	Помощники (референты) Руководителя Банка/ руководителя ОП/ВСП/ССП/СП
6	Передача Исполнителю поручения и, при необходимости, документа на бумажном носителе	Как правило, в день вынесения резолюции	Автоматически средствами КСЭД и/или Канцелярия УДО/СДО
7	Исполнение поручения	В соответствии со сроками, указанными в поручении	Руководитель ОП/ВСП/ССП/СП
8	Отчет об исполнении поручения	Как правило, в день исполнения поручения	Руководитель ОП/ВСП/ССП/СП
9	Проверка отчета об исполнении поручения	Не более 2-х рабочих дней со дня получения отчета	Руководитель Банка/ руководитель ОП/ВСП/ССП/СП – автор поручения или работник Банка, назначенный ответственным за контроль исполнения поручения
10	Списание в дело	В день принятия последнего отчета об исполнении поручений	Автоматически средствами КСЭД или руководитель ОП/ВСП/ССП/СП – автор поручения
11	Помещение в дело	Не более 3-х рабочих дней со дня списания в дело	Ответственный за делопроизводство в ССП/СП

6.2. Прием и первичная обработка Входящих документов

- 6.2.1. Этап приема и первичной обработки проходят Входящие документы, поступающие в Банк любым способом доставки.
- 6.2.2. Нерегистрируемые документы передаются в подразделения Банка по принадлежности вопроса. (Приложение № 7 к настоящей Инструкции).
- 6.2.3. Ошибочно доставленная почтовая корреспонденция возвращается почтовому учреждению или пересылается надлежащему Адресату простыми почтовыми отправлениями не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения корреспонденции от почтового учреждения.
- 6.2.4. Конверты с грифом «Конфиденциально», «КТ», «ДСП» не вскрываются и передаются работнику, который в соответствии со своей должностной инструкцией осуществляет регистрацию документов ограниченного доступа.
- 6.2.5. Конверты, содержащие банковские карты (вложение определяется тактильно), не вскрываются и направляются по принадлежности – в Департамент розничного бизнеса (далее – ДРБ).
- 6.2.6. Конверты, имеющие пометки «Лично», «Лично в руки» не вскрываются и передаются по принадлежности лично Адресату или, при наличии, его помощнику/референту.
- 6.2.7. Конверты, адресованные Председателю Совета Директоров, членам Совета Директоров, акционерам АО «АБ « » не вскрываются и передаются помощнику Руководителя Банка.

- 6.2.8. В ГО конверты, адресованные работникам Банка, занимающим должность ниже руководителя ССП, не вскрываются и передаются работникам через ячейки их подразделений, находящиеся в помещении Канцелярии. При необходимости работник передает документ для регистрации в Канцелярию или секретарю/ответственному за делопроизводство в своем подразделении.
- 6.2.9. Все остальные поступившие в Банк документы вскрываются на этапе первичной обработки.
- 6.2.10. При вскрытии конвертов проверяется:
- соответствие указанных на конверте и документе данных о наименовании отправителя и Адресата;
 - наличие на документе грифа ограничения доступа;
 - наличие документа и всех названных в документе приложений;
 - наличие реквизитов на документах;
 - наличие и соответствие указанных в документе количества листов, экземпляров документа, приложений.
- 6.2.11. При полном отсутствии в конверте документов составляется акт (Приложение № 10 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах, один из которых остается в УДО/СДО, (подшивается в Дело), второй – вместе с конвертом в течение 3-х рабочих дней возвращается в почтовое отделение связи или отсылается отправителю простым почтовым отправлением.
- 6.2.12. При отсутствии в конверте части документов, приложений к ним, при отсутствии подписи на поступившем документе, при наличии неисправимых повреждений документов, приложений к ним, несовпадении регистрационных номеров, иных несоответствий, составляется акт (Приложение №10 к настоящей Инструкции) в трех экземплярах. Один из экземпляров остается в УДО/СДО в ОП/ВСП (подшивается в дело), второй направляется отправителю документа простым почтовым отправлением, третий приобщается к поступившему документу. Документ регистрируется и вместе с актом направляется на Рассмотрение (исполнение) в установленном порядке.
- 6.2.13. Конверты Входящих документов прилагаются к оригиналам Входящих документов.
- 6.2.14. Международная корреспонденция на иностранном языке без перевода передается помощнику Руководителя Банка.
- 6.2.15. Первичная обработка Входящих документов, как правило, завершается в день их поступления. Документы, поступившие после 17-00 (в понедельник–четверг) и после 16-00 (в пятницу и в предпраздничные дни), после вскрытия конвертов могут быть обработаны на следующий рабочий день.

6.3. Регистрация Входящих документов

- 6.3.1. Входящие документы ГО и ОП/ВСП регистрируются децентрализованно по месту их поступления согласно п. 3 Таблицы № 1.
- 6.3.2. При регистрации Входящих документов используется принцип сквозной для ГО и каждого из ОП/ВСП нумерации в рамках одного календарного года.
- 6.3.3. Регистрация Входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки.
- 6.3.4. Регистрация Входящих документов, поступивших в ОП Банка, до внедрения в них КСЭД в полном объеме, производится в Журналах учета входящих документов (Приложение № 8 к настоящей Инструкции).
- 6.3.5. Входящие документы, полученные работниками Банка лично и подлежащие регистрации, в обязательном порядке передаются для регистрации в УДО/СДО.

- 6.3.6. Тексты электронных сообщений, поступивших в Банк и подлежащих регистрации, в день поступления, средствами электронной почты передаются для регистрации в УДО/СДО, где распечатываются, и дальнейшая их обработка осуществляется аналогично обработке документов на бумажном носителе.
- 6.3.7. При перемещении зарегистрированного в КСЭД Входящего документа между ССП/СП, его перерегистрация не производится.
- 6.3.8. Регистрационные номера при учете поступающих в Банк Входящих документов средствами КСЭД формируются автоматически, а при регистрации документов в Журнале учета – вручную.
- 6.3.9. Формирование регистрационного номера Входящего документа независимо от способа регистрации осуществляется по следующим правилам:

ДИП-№-вх для Входящих документов филиалов Банка (далее – Филиал).

Где:

00, 15, 01 – делопроизводственные индексы ГО, МФ и ЦФ соответственно;

№ – сквозной, в рамках ГО или Филиала, порядковый номер Входящего документа;

вх – признак принадлежности документа к входящему в Банк документопотоку;

ДИП – делопроизводственный индекс ОП (от 01 до 22).

(Перечень делопроизводственных индексов ГО и ОП приведен в Приложении № 11 к настоящей Инструкции).

Например:

00-№-вх для Входящих документов ГО;

15-№-вх для Входящих документов Центрального филиала Банка (далее – ЦФ);

01-№-вх для Входящих документов Московского филиала Банка (далее – МФ);

- 6.3.10. На поступающих в Банк Входящих документах на бумажных носителях, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу⁴ первой страницы документа проставляется отметка о поступлении с указанием входящего Регистрационного номера и даты регистрации документа.
- 6.3.11. Учет документов, поступивших в Банк по электронной почте, Системе СВК и/или каналам факсимильной связи, осуществляется аналогично учету документов на бумажных носителях.
- 6.3.12. При регистрации средствами КСЭД писем Северо-Западного главного управления Банка России, поступающих в Банк по Системе СВК и представленных в виде файлов разного формата (в т.ч. нетекстового), регистрации подлежит только документ, в котором зафиксирована информация с набором реквизитов, позволяющих ее идентифицировать. В случае, если приложение к документу представлено файлом нетекстового формата необходимо:
- указывать в поле «Комментарий» РКД имя поступившего по Системе СВК файла (как правило, файл с типом «Архив WinRAR» (*.arj));
 - делать в поле «Комментарий» РКД отметку: «Приложения в электронном виде не приводятся».

⁴ Если нижний правый угол первой страницы документа занят текстом или графическими образами, то отметка о регистрации ставится на любом свободном месте первой или оборотной страницы первого листа документа

- 6.3.13. При регистрации средствами КСЭД документа, поступившего по Системе СВК, электронной почте и/или каналам факсимильной связи, к РКД прикрепляются файлы с электронной версией документа и со сканированным образом его распечатанной на бумажном носителе копии.
- 6.3.14. Тексты документов, содержащих сведения, включенные в Перечень сведений, содержащих конфиденциальную информацию (банковскую, коммерческую тайну, информацию служебного пользования), не подлежат размещению в КСЭД.
- 6.3.15. На поступивших на бумажных носителях подлинниках Входящих документов, ранее полученных Банком по электронной почте или каналам факсимильной связи и зарегистрированных, проставляется тот же Регистрационный номер. В электронной РКД в поле «Комментарий» или в Журнале учета делается пометка: «Подлинник поступил «__». __.20__».
- 6.3.16. В подразделениях Банка, имеющих доступ к функциональным возможностям КСЭД в полном объеме, регистрация и учет Входящих документов осуществляется только средствами КСЭД.
- 6.3.17. В подразделениях Банка, имеющих доступ к функциональным возможностям КСЭД в полном объеме, не реже одного раза в день средствами КСЭД создается отчет «Журнал входящих», в который включаются Входящие документы, зарегистрированные за текущий учетный день. Полученный отчет выводится на бумажный носитель и подшивается в Дело, имеющее заголовок «Журнал учета входящих документов».
- 6.3.18. Документы, поступившие в Банк по вопросам, требующим рассмотрения Руководителем Банка/руководителя ОП, после регистрации передаются работниками УДО/СДО в приемную Руководителя Банка/руководителя ОП.
- 6.3.19. Документы, поступившие в Банк по вопросам, не требующим рассмотрения Руководителем Банка/руководителя ОП, после регистрации направляются работниками УДО/СДО на рассмотрение непосредственно в ОП/ВСП/ССП/СП по принадлежности вопроса.
- 6.3.20. В Журнале учета входящих документов делается отметка о передаче Входящего документа на рассмотрение.
- 6.3.21. Дата регистрации Входящего документа должна совпадать с датой поступления Входящего документа в Банк⁵.

6.4. Передача Входящих документов на Рассмотрение

- 6.4.1. Передача зарегистрированных в УДО/СДО Входящих документов на бумажных носителях осуществляется под роспись в Журнале учета входящих документов Ответственного за делопроизводство в ССП/СП.
- 6.4.2. При регистрации средствами КСЭД Входящие документы направляются на Рассмотрение Руководителю Банка/руководителю ОП/ССП на бумажных носителях и в электронном виде.
- 6.4.3. Запросы Банка России (в том числе, запросы, указанные в п. 6.4.4 настоящей Инструкции), поступившие в адрес ГО/ОП, после регистрации должны быть направлены УДО/СДО в электронном виде на ознакомление начальнику СВК в день поступления запроса.
- 6.4.4. Запросы Банка России по обращениям физических лиц, поступившие в адрес ГО/ОП, в соответствии с Порядком по работе с обращениями физических лиц и запросами внешних контролирующих органов в ОАО «АБ « », после регистрации, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения, должны быть направлены

⁵ В случае поступления Входящего документа в Банк после 17:00 часов (в пятницу после 16:00 часов) допускается регистрировать Входящий документ датой следующего рабочего дня.

УДО/СДО в электронном виде, средствами КСЭД, на ознакомление руководителю УКС ДРПиК.

6.5. Рассмотрение Входящих документов

- 6.5.1. Входящий документ поступает на Рассмотрение Руководителю Банка или руководителю ОП/ВСП/ССП/СП в подлиннике, а при наличии КСЭД и/или в электронном виде.
- 6.5.2. Результаты Рассмотрения документа оформляются в форме резолюции (Приложение № 12 к настоящей Инструкции). При наличии КСЭД, результаты Рассмотрения документа оформляются в форме электронных поручений по документу.
- 6.5.3. Результаты Рассмотрения документов вводятся в КСЭД Руководителем Банка, руководителем ОП/ВСП/ССП/СП самостоятельно или силами помощника Руководителя Банка/ руководителя ОП/ВСП/ССП (референта, Ответственного за делопроизводство) на основании резолюции, оформленной руководителем на подлиннике Входящего документа или на отдельном листе бумаги.
- 6.5.4. В резолюции дается указание на завершение работы с документом («Списать в Дело», «В Дело») или выдается поручение по исполнению документа, определяется порядок, характер и срок исполнения, а также Ответственный исполнитель и, при необходимости, Соисполнители.
- 6.5.5. Резолюция подписывается с указанием даты подписания.
- 6.5.6. При назначении нескольких Исполнителей по поручению, следует указать Ответственного исполнителя. Если в резолюции Ответственный исполнитель не указан, то Исполнитель поручения, указанный в резолюции первым, является Ответственным исполнителем с правом созыва Соисполнителей и координации их работы.
- 6.5.7. Резолюция проставляется на свободном от текста месте документа, но не на поле, предназначенном для прошивки документа при помещении его в Дело.
- 6.5.8. Допускается писать резолюцию на отдельных листах формата (10,5x14,8 см) (Приложение № 12 к настоящей Инструкции).
- 6.5.9. На листе с резолюцией обязательно должны быть указаны регистрационные данные документа, по которому выдается резолюция и подпись Руководителя Банка или руководителя ОП/ ВСП/ССП.
- 6.5.10. Резолюция по Входящему документу, подлежащему возврату Адресату, оформляется на сопроводительном письме к данному документу или, при его отсутствии, на отдельном листе.
- 6.5.11. Документы с резолюцией передаются Исполнителям поручения.
- 6.5.12. Входящие документы, не требующие исполнения, после Рассмотрения Руководителем Банка/руководителем ОП/ВСП/ССП и начальником СВК сразу списываются и помещаются в Дело по месту их Рассмотрения.

6.6. Передача Входящего документа на исполнение

- 6.6.1. Входящие документы, зарегистрированные средствами КСЭД, передаются на исполнение Исполнителям поручения. Ответственным исполнителям документы направляются в электронном виде средствами КСЭД и передаются подлинники поступивших документов. Соисполнителям, при их наличии, Входящие документы передаются в электронном виде средствами КСЭД.
- 6.6.2. Входящие документы, зарегистрированные средствами КСЭД, исполнение которых требует обязательного наличия Подлинника документа, передаются на исполнение Исполнителям поручения на бумажных носителях, а при наличии у Исполнителей поручения доступа к КСЭД и в электронном виде средствами КСЭД.

6.6.3. Передача документов Исполнителям поручения осуществляется через Ответственных за делопроизводство в ССП.

6.7. Исполнение поручений по Входящему документу

6.7.1. Исполнение поручений по Входящему документу осуществляется в соответствии с пп. 10, 11 настоящей Инструкции.

6.8. Завершение работы с Входящим документом

6.8.1. Входящие документы, по которым приняты все отчеты об исполнении поручений, считаются документами, завершенными делопроизводством, и помещаются в Дело в соответствии с НД подразделения, к которому относится Ответственный исполнитель или единственный Исполнитель поручения.

6.9. Оперативное хранение Входящих документов

6.9.1. Дела с Входящими документами, завершенными делопроизводством до передачи их на архивное хранение хранятся в подразделениях, к которым относится Ответственный за исполнение Входящего документа в целом (оперативное хранение документов в подразделениях).

6.9.2. Ответственность за обеспечение сохранности Входящих документов, находящихся на оперативном хранении в ВСП/ССП/СП несет руководитель ВСП/ССП/СП.

6.9.3. Подлинники Входящих документов Банка России передаются из приемной Руководителя Банка в УДО/СДО ГО/ОП на оперативное хранение, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их рассмотрения Руководителем Банка.

6.9.4. Для ГО и ОП/ВСП, в которых оборудованы помещения для централизованного хранения архивных документов, срок хранения Входящих документов на стадии оперативного хранения не должен превышать 31 декабря года, следующего за годом списания Входящего документа в Дело (завершения делопроизводством).

6.9.5. Для ОП/ВСП, в которых отсутствуют помещения, оборудованные для централизованного хранения архивных документов, срок хранения Входящих документов на стадии оперативного хранения равен сроку хранения Входящих документов в соответствии со СНД Банка.

7. Документооборот Исходящих документов

7.1. Этапы и сроки выполнения работ с Исходящими документами

7.1.1. В Приложении № 13 к настоящей Инструкции приведена Блок-схема процесса работы с Исходящими документами Банка.

7.1.2. В Таблице № 2 «Этапы работ с Исходящими документами» указаны этапы, сроки и ответственные за выполнения работ с Исходящими документами.

7.1.3. При подготовке проекта Исходящего документа, направляемого в адрес Банка России, Исполнитель руководствуется п.п. 7.1.1, 7.1.2 настоящей Инструкции. Ответственность за подготовку, согласование и соблюдение сроков в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, возлагается на Исполнителя документа.

Таблица №2

Этапы работ с Исходящими документами

№	Наименование этапа работ	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение работ
1	Подготовка	В соответствии со сроками поручения и/или необходимостью в направлении Банком Исходящего документа	Руководитель подразделения Банка, ответственного за подготовку проекта Исходящего документа (подразделение-исполнитель)
2	Согласование	До 2-х дней	Руководители подразделений Банка, участвующие в согласовании
3	Визирование	В день согласования	Руководители подразделений Банка, участвующие в согласовании
4	Нормоконтроль (только для Исходящих писем в ЦБ)	В день согласования	Руководитель УДО
5	Подписание	Как правило, в день поступления на подписание	Руководитель Банка
6 а	Регистрация (кроме Исходящих писем в ЦБ)	Как правило, в день подписания	В ГО/ОП, где КСЭД внедрена в полном объеме – Исполнитель. В ОП, где КСЭД внедрена не в полном объеме – СДО
6 б	Регистрация Исходящих писем в ЦБ	Как правило, в день подписания	В ГО и ЦФ – УДО. В ОП (кроме ЦФ), где КСЭД внедрена в полном объеме – Исполнитель. В ОП, где КСЭД внедрена не в полном объеме – СДО
7	Подготовка к отправке	Как правило, в день регистрации	Исполнитель
8	Отправка	Как правило, в день поступления на отправку	УДО/СДО
9	Оперативное хранение		Подразделение-исполнитель

7.2. Правила оформления Исходящих документов

- 7.2.1. При оформлении Исходящего документа (письма) следует использовать Бланк с угловым расположением Реквизитов заголовочной части (Приложение № 3 к настоящей Инструкции).
- 7.2.2. Образец оформления с указанием наименований и расположения обязательных для Исходящего документа (письма) Банка реквизитов приведен в Приложении № 14 к настоящей Инструкции.
- 7.2.3. В письмах наименование Вида документа не указывается.

- 7.2.4. При подготовке ответа конкретному Адресату на конкретное обращение обязательна ссылка на регистрационный (исходящий) номер и дату документа Адресата. В случае если данный поступивший от Адресата документ зарегистрирован в КСЭД, в РК ответа необходимо установить с ним связь типа «Ответ на».
- 7.2.5. Дата Исходящего документа (письма) проставляется в установленном для этого месте на бланке вручную, непосредственно при подписании или на этапе регистрации.
- 7.2.6. Регистрационный номер Исходящего документа (письма) формируется в соответствии с правилами, определенными в п. 7.6 настоящей Инструкции.
- 7.2.7. Реквизит *Визы согласования* является необязательным для Исходящих документов и в Приложении № 14 к настоящей Инструкции не приведены.
- 7.2.8. В случае если проект Исходящего документа проходит процедуру согласования⁶, то
- при согласовании средствами КСЭД Визы согласования проставляются в электронном виде и отображаются в Листе электронного визирования Исходящего документа в КСЭД,
 - при согласовании без использования средств КСЭД Визы согласования оформляются на оборотной стороне последнего листа экземпляра проекта Исходящего документа, предназначенного для хранения в Банке и оформленного без использования бланка, аналогично оформлению Визы согласования для проекта Приказа по общим вопросам (Приложение №20).
- 7.2.9. *Гриф ограничения доступа к документу* (для служебного пользования, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе письма. Содержание грифа ограничения доступа к документу регулируется законодательством РФ, требованиями, установленными внутренними документами Банка и договорами (соглашениями) об обмене конфиденциальной информацией, заключаемым Банком с партнёрами/контрагентами.
- 7.2.10. Исходящие документы (письма) оформляются на бланке Банка, поэтому при оформлении подписи указывается только наименование должности, инициалы и фамилия.

Пример:

Председатель Правления

<Инициалы Фамилия>

- 7.2.11. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.
- 7.2.12. При оформлении Исходящего документа обязательно оформляется экземпляр, который после отправления документа Адресату, остается на хранении в Банке.
- 7.2.12.1. При подготовке проекта Исходящего документа на бумажном носителе и прохождении процедуры его согласования без использования средств КСЭД экземпляр Исходящего документа для хранения в Банке оформляется на бумаге без использования бланка Банка одновременно с проектом Исходящего документа, оформляемого на бланке Банка.
- 7.2.12.2. При подготовке проекта Исходящего документа и прохождении процедуры его согласования средствами КСЭД экземпляр Исходящего документа для хранения в Банке оформляется путем создания средствами копировального аппарата или

⁶ Все проекты Исходящих писем в ЦБ проходят процедуру согласования.

средствами КСЭД копии подписанного и зарегистрированного Исходящего документа.

7.3. **Согласование и визирование проектов Исходящих документов**

7.3.1. Проекты Исходящих документов согласовываются и визируются Исполнителем документа (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений.

7.3.2. При подготовке Исходящих документов за подписью Руководителя Банка визы согласования проставляются только в электронном виде средствами КСЭД.

7.3.3. При подготовке Исходящих писем за подписью руководителей ОП, в которых КСЭД внедрена не в полном объеме, визы согласования проставляются непосредственно на экземпляре Исходящего документа, который остается на хранении в Банке.

7.3.4. Порядок согласования Исходящих писем в ЦБ:

7.3.4.1. Согласующими лицами проекта Исходящего письма в ЦБ в рамках **I – III Очереди** являются руководители ССП/ОП.

I Очередь – согласование с руководителем ССП/ОП, подготовившим документ.

II Очередь – согласование с руководителями ССП/ОП.

Срок направления на согласование – не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленной даты исполнения запроса или предполагаемой даты направления запроса.

В рамках **II Очереди** проект Исходящего письма в ЦБ подлежит **обязательному согласованию**:

- с руководителем Подразделения-соисполнителя (при наличии);
- с руководителями СПП (в рамках компетенций по сути вопроса);
- с начальником Службы внутреннего контроля.

III Очередь – нормоконтроль (начальник УДО). Срок согласования – 1 (один) рабочий день.

IV Очередь «Подготовка к подписанию» – подготовка к передаче на подпись итоговой версии проекта Исходящего письма в ЦБ. Срок подготовки 1 (один) рабочий день.

V Очередь «Подписание» – подписание Исходящего письма в ЦБ Руководителем Банка.

7.3.5. При наличии замечаний, носящих рекомендательный характер, Согласующее лицо ставит в КСЭД визу «Согласовано с замечаниями» и в обязательном порядке доводит перечень своих замечаний до Исполнителя документа.

7.3.6. При отсутствии замечаний к проекту Исходящего документа, поступившему на согласование, Согласующее лицо ставит в КСЭД визу «Согласовано».

7.3.7. При наличии замечаний, носящих характер принципиального несогласия с одним или несколькими положениями проекта Исходящего документа и/или требующих дополнительного согласования со всеми участниками процесса согласования, Согласующее лицо ставит в КСЭД визу «Отклонено» и в обязательном порядке доводит перечень своих замечаний до Исполнителя документа

7.3.8. При согласовании проекта Исходящего документа без использования КСЭД, в случае наличия замечаний к проекту Исходящего документа они оформляются на отдельном листе(ах), подписываются руководителем ССП или иным уполномоченным лицом –

участником процесса согласования и прилагаются к проекту документа. Виза согласования при этом оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник (наименование подразделения)

Личная подпись Инициалы Фамилия

22.05.2011

7.3.9. Работники Банка, завизировавшие Исходящий документ, несут ответственность за текст документа каждый в пределах своей компетенции.

7.3.10. Исполнитель, подготовивший проект Исходящего документа, несет ответственность за соблюдение установленного порядка его согласования (визирования).

7.4. Доработка проекта Исходящего документа

7.4.1. Любой проект Исходящего документа, отклоненный хотя бы одним участником этапа Согласования, должен быть доработан Исполнителем документа по итогам анализа полученных замечаний и предложений.

7.4.2. Срок доработки проекта Исходящего документа исчисляется с рабочего дня, следующего за днем получения замечаний от последнего участника любой Очереди этапа Согласования, и составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

7.4.3. На этапе доработки Исполнитель документа вносит изменения в текст проекта Исходящего документа на основании полученных замечаний.

7.4.4. Доработанный проект Исходящего документа направляется Исполнителем на следующий цикл согласования средствами КСЭД, а при отсутствии КСЭД – средствами электронной почты.

7.4.5. Ответственность за учет замечаний, полученных в процессе согласования, возлагается на руководителя ОП/ВСП/ССП/СП, в котором осуществлялась подготовка проекта Исходящего документа.

7.4.6. Процедура согласования проекта Исходящего документа не ограничена по количеству циклов согласования, но ограничена сроком отправки Исходящего документа.

7.5. Подписание

7.5.1. Перед представлением на подпись проекта Исходящего документа, подготовленного на бумажном носителе и согласованного без использования КСЭД, Исполнитель документа проверяет правильность его оформления и адресования, наличие приложений и необходимых виз на экземпляре Исходящего документа, предназначенного для хранения в Банке.

7.5.2. Перед представлением на подпись проекта Исходящего документа, подготовленного и согласованного средствами КСЭД Исполнитель документа:

- проверяет правильность оформления и адресования,
- проверяет наличие приложений и необходимых электронных виз,
- средствами КСЭД оформляет на бумажном носителе нужное количество экземпляров проекта Исходящего документа, включая приложения (на бланке Банка экземпляры для отправки и 1 (один) экземпляр без бланка, для дальнейшего хранения),

- средствами КСЭД оформляет на бумажном носителе 1 (один) экземпляр Листа электронного визирования.
- 7.5.3. К проекту Исходящего документа, представляемого на подпись, при необходимости, прикладываются материалы, на основании которых готовился документ.
- 7.5.4. Передача на подпись Руководителю Банка или руководителю ОП/ВСП/ССП подготовленных исполнителями проектов Исходящих документов, оформленных на бумажном носителе, производится через помощников руководителей или, при их отсутствии, лично Исполнителем документа.
- 7.5.5. Проекты Исходящих документов, подготовленные средствами КСЭД, подписываются в бумажном виде собственноручной подписью (все представленные на подпись экземпляры) и в электронном виде средствами КСЭД.
- 7.5.6. Операция подписания проекта Исходящего документа средствами КСЭД может осуществляться Руководителем Банка или руководителем ОП/ВСП/ССП самостоятельно или помощником/референтом/Ответственным за делопроизводство после подписания Руководителем Банка или руководителем ОП/ВСП/ССП подлинника Исходящего документа на бумажном носителе.

7.6. Регистрация Исходящих документов

7.6.1. Общие правила

- 7.6.1.1. Все создаваемые в ГО/ОП Банка Исходящие документы регистрируются в обязательном порядке.
- 7.6.1.2. Исходящие документы регистрируются в ГО/ОП/ВСП децентрализованно. При учете Исходящих документов применяется принцип сквозной для ГО и каждого из ОП/ВСП нумерации в рамках одного календарного года.
- 7.6.1.3. В ГО и ОП, в которых КСЭД внедрена в полном объеме, регистрация Исходящих документов осуществляется средствами КСЭД децентрализованно в структурных подразделениях, где был подготовлен проект Исходящего документа⁷.
- 7.6.1.4. В ОП, в которых КСЭД внедрена не в полном объеме, регистрация Исходящих документов может осуществляться в Журналах учета исходящих документов (Приложение № 8 к настоящей Инструкции).
- 7.6.1.5. Регистрация Исходящих документов состоит из присвоения документу регистрационного номера и даты регистрации.
- 7.6.1.6. Регистрационный номер Исходящего документа Банка имеет следующий формат:

ID-рег.номер-исх

Где:

ID – индекс подразделения Банка, в рамках которого ведется массив регистрационных номеров Исходящих документов.

- 7.6.1.7. В ГО и ОП Банка, в которых КСЭД внедрена в полном объеме, регистрация Исходящих документов ведется средствами КСЭД. При регистрации используется сквозная для ГО/ОП нумерация по типу документа в рамках года. Используемый при формировании регистрационного номера ID равен значению Индекса ГО/ОП.
- 7.6.1.8. В ОП Банка, в которых КСЭД внедрена не в полном объеме, регистрация Исходящих документов осуществляется в Журналах учета исходящих документов. При регистрации используется отдельная для ОП нумерация по типу документа в рамках года. Используемый при формировании регистрационного номера ID равен

⁷ Регистрация Исходящих писем в ЦБ, создаваемых в ГО и ЦФ, осуществляется согласно п.п. 7.6.2 настоящей Инструкции.

- значению Индекса ОП/ВСП/ССП/СП, где осуществляется непосредственная регистрация Исходящего документа.
- 7.6.1.9. Исходящие документы должны поступать на регистрацию не позднее дня, следующего за днем их подписания Руководителем Банка /руководителем ОП.
- 7.6.1.10. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике Исходящего документа в установленном на бланке месте (Приложение № 3 к настоящей Инструкции).
- 7.6.1.11. Дата регистрации Исходящего документа, как правило, совпадает с датой его подписания.
- 7.6.1.12. В случае, когда Исходящий документ регистрируется средствами КСЭД, подписанный и зарегистрированный подлинник Исходящего документа с указанными в установленном на бланке месте регистрационным номером и датой регистрации, сканируется, и полученный файл прикрепляется к электронной РКД в КСЭД.
- 7.6.1.13. Отправка незарегистрированных Исходящих документов категорически запрещается.
- 7.6.1.14. При организации учета Исходящих документов в электронном виде без использования КСЭД не позднее 3 (трех) месяцев по истечении календарного года работник СДО/Ответственный за делопроизводство в ОП/ВСП/ССП/СП обеспечивает вывод данных электронного Журнала учета Исходящих документов ОП/ВСП/ССП/СП за предыдущий год на бумажный носитель (Приложение № 8 к настоящей Инструкции), брошюрует его, заверяет своей подписью, оформляет в Дело и, в соответствии с положениями действующей редакции Порядка подготовки и передачи дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « », передает на хранение в Архив Банка.
- 7.6.1.15. При организации учета Исходящих документов в электронном виде с использованием КСЭД не позднее 3 (трех) месяцев по истечении календарного года работник УДО/СДО в ГО/ОП обеспечивает вывод данных электронного Журнала учета Исходящих документов ГО/ОП за предыдущий год на бумажный носитель (Приложение № 8 к настоящей Инструкции), брошюрует его, заверяет своей подписью, оформляет в Дело и, в соответствии с положениями действующей редакции Порядка подготовки и передачи дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « », передает на хранение в Архив Банка.
- 7.6.2. Регистрация Исходящих документов в адрес Банка России и его территориальных учреждений**
- 7.6.2.1. В ГО и ЦФ регистрация Исходящих писем в ЦБ осуществляется работниками УДО.
- 7.6.2.2. В целях регистрации Исходящего письма в ЦБ Исполнитель документа передает подлинник подписанного Исходящего письма в ЦБ в Канцелярию УДО не позднее 17-00 (в понедельник–четверг) и не позднее 16-00 (в пятницу и в предпраздничные дни).
- 7.6.2.3. Работник Канцелярии УДО в день поступления (согласно п. 7.6.2.2 настоящей Инструкции) подлинника Исходящего письма в ЦБ в УДО:
- 7.6.2.3.1. Осуществляет регистрацию Исходящего письма в ЦБ;
- 7.6.2.3.2. Информировать средствами электронной почты Исполнителя документа о произведенной регистрации;
- 7.6.2.3.3. Направляет средствами электронной почты скан-копию зарегистрированного Исходящего письма в ЦБ в адрес руководителя СВК.
- 7.6.2.4. В случае регистрации в ОП Исходящего письма в ЦБ (согласно п. 7.6.1.3, п. 7.6.1.4 настоящей Инструкции), скан-копия зарегистрированного подлинника Исходящего

письма в ЦБ направляется средствами электронной почты в адрес начальника СВК в день регистрации.

7.7. Подготовка к отправке

- 7.7.1. После регистрации Исходящего документа Исполнитель документа осуществляет следующие действия:
- получает в Канцелярии УДО подлинник зарегистрированного Исходящего документа (применимо для ГО и ЦФ при направлении Исходящих писем в ЦБ);
 - изготавливает средствами копировального аппарата (или средствами КСЭД) копию полностью оформленного Исходящего документа (для Исходящих документов, подготовленных средствами КСЭД);
 - оформляет конверт для отправки документа (ов);
 - оформляет, при необходимости, внутреннюю опись вложений (для ценных отправлений) (Приложение № 15 к настоящей Инструкции);
 - оформляет, для документов, отправляемых Почтой России, реестр почтовых отправлений в бумажном и электронном виде (Приложение № 16 к настоящей Инструкции);
 - оформляет, при необходимости, почтовые уведомления (Приложение № 17 к настоящей Инструкции);
 - указывает срочность отправки (для документов, отправляемых службами курьерской доставки).
- 7.7.2. Конверты и почтовые уведомления для отправки корреспонденции оформляются Исполнителем документа и передаются в УДО/СДО.
- 7.7.3. Перед заклеивкой конвертов Исполнителем документа проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству Адресатов, правильность и точность написанного адреса.
- 7.7.4. Конверты с внутренней описью вложений передаются в УДО/СДО в незапечатанном виде.
- 7.7.5. Данные о конвертах с корреспонденцией, отправляемой Почтой России, включаются в почтовые реестры, которые готовятся в 2-х экземплярах и передаются предприятию связи.
- 7.7.6. При децентрализованном способе регистрации Исходящих документов почтовые реестры для своих отправлений готовят подразделения, подготовившие и зарегистрировавшие их (Исполнители документа или Ответственные за делопроизводство в подразделении (при наличии)). Реестры в 2-х бумажных экземплярах вместе с оформленными отправлениями и реестры в электронном виде (средствами электронной почты) передаются в СДО, где, при необходимости, оформляются сводные почтовые реестры. Образец почтового реестра приведен в Приложении № 16 к настоящей Инструкции.
- 7.7.7. Исходящие документы, поступившие на отправку в УДО/СДО до 17:00, отправляются в этот же день.
- 7.7.8. Исходящие документы, поступившие на отправку в УДО/СДО после 17:00, отправляются в течение следующего рабочего дня.
- 7.7.9. После передачи Исходящих документов/Исходящих писем в ЦБ на отправку, их экземпляры, предназначенные для хранения в Банке, с визами или с приложенным Листом электронного визирования, сформированным средствами КСЭД, помещаются в Дела в соответствии с Номенклатурой дел подразделений Исполнителей документов.

7.8. Отправка

- 7.8.1. Адресатам отправляются подлинники Исходящих документов.
- 7.8.2. Исходящие документы передаются ответственным за отправку документов Банка работникам УДО/СДО полностью оформленными.
- 7.8.3. Способ отправки Исходящего документа Адресату определяется Исполнителем документа.
- 7.8.4. Исходящие документы могут быть:
- отправлены почтой России (простая, заказная и заказная с уведомлением корреспонденция, ценное письмо с описью вложения), экспресс-почтой, курьером Банка/ ОП;
 - переданы Исполнителем документа лично в руки Адресату или его законному/уполномоченному представителю;
 - направлены Исполнителем документа Адресату средствами электронной почты (ответы на электронные обращения, поступившие на адрес официального почтового ящика банка bank@abg.ru) или посредством факсимильной связи.
- 7.8.5. Для отправки Исходящих документов курьером руководителю СДО, не позднее, чем за 1 (один) день до отправки, средствами электронной почты направляется заявка произвольной формы, с указанием Адресата, места доставки, количества единиц отправления, при необходимости, веса (более 0,5 кг) и формата (более А4) отправления.
- 7.8.6. Отправка Исходящих документов в Северо-Западное главное управление Банка России осуществляется работником УДО в соответствии с установленным в ГО графиком – 2 раза в течение рабочего дня.
- 7.8.7. ОП самостоятельно определяют порядок и перечень документов и/или Адресатов, обслуживание которых возможно силами курьеров ОП.

8. Документооборот Распорядительных документов

8.1. Этапы работы с Распорядительными документами

Этапы работы с РД:

- Инициирование процесса издания;
- Подготовка проекта;
- Согласование проекта;
 - Предварительное (рабочее) согласование;
 - Согласование (Визирование);
 - Подготовка к подписанию (при подготовке и согласовании РД средствами КСЭД);
- Издание;
 - Подписание;
 - Регистрация;
- Доведение до сведения;
 - Рассылка;
 - Ознакомление под роспись;
 - Размещение на Внутрикorporативном сайте (для РД ГО и ЦФ);
- Исполнение;

- Постановка исполнения документа на контроль;
- Выдача поручений по исполнению документа;
- Доведение поручений до исполнителей;
- Исполнение поручений;
- Контроль исполнения;
- Снятие документа с контроля;
- Оперативное хранение;
- Архивное хранение.

8.2. Инициирование процесса издания Распорядительного документа

8.2.1. Инициирование процесса издания РД осуществляется:

- на плановой основе;
- по поручению Руководителя Банка или руководителя ОП;
- на основании положений других РД;
- по инициативе руководителей ВСП/ССП/СП.

8.3. Подготовка проекта Распорядительного документа

8.3.1. На этапе подготовки РД осуществляется:

- сбор и анализ объективной, достаточной и своевременной информации, необходимой для выработки управленческого решения, которое впоследствии отражается в издаваемом РД;
- подготовка проекта РД (подготовка файла с электронной версией проекта документа и/или оформление проекта документа на бумажном носителе). Правила оформления РД приведены в п. 9.1 настоящей Инструкции.

8.3.2. В ГО и ОП, в которых КСЭД внедрена в полном объеме, – создание проекта РД осуществляется средствами КСЭД⁸ в следующей последовательности:

- подготовка файла с электронной версией проекта РД;
- создание средствами КСЭД РКД и заполнение ее реквизитов, включая оформление очередей согласования/подписания, списка рассылки и проектов поручений по исполнению РД;
- присоединение файла с электронной версией проекта РД к РКД.

8.3.3. В Приложениях №№ 18 и 19 к настоящей Инструкции приведены Блок-схемы процессов работы в Банке с Приказами по общим вопросам и с Распоряжениями.

8.4. Правила оформления Распорядительных документов

8.4.1. Данный раздел определяет требования к оформлению:

- приказа по общим вопросам;
- распоряжения.

⁸ За исключением приказов по личному составу. Приказы по общим вопросам о внесении изменений в организационно-штатную структуру Банка создаются в КСЭД после согласования и подписания проекта приказа на бумажном носителе в виде РК без приложения файла с текстом приказа.

- 8.4.2. РД подписывают в ГО Банка – Руководитель Банка, Главный бухгалтер, а также иные уполномоченные лица, в ОП – руководитель ОП, а также иные уполномоченные лица.
- 8.4.3. Проекты РД, представляемые на подпись, при необходимости сопровождаются Пояснительной запиской, которая должна содержать:
- краткое изложение сути проекта приказа/распоряжения;
 - обоснование необходимости подписания документа;
 - сведения о том, на основании чего подготовлен данный проект и с кем согласован.
- 8.4.4. Первая страница РД оформляется на бланке формата А4 (Приложения №№ 1, 2 к настоящей Инструкции), который содержит изображение Товарного знака и Наименования Банка, наименование Вида документа, место для указания регистрационных данных и место издания. Вторая и последующие страницы РД, а также приложения к нему (при наличии) оформляются на чистых листах формата А4.
- 8.4.5. **Заголовок к тексту РД** должен соответствовать содержанию РД, кратко передавать его смысл, начинаться с предлога «О» («Об») и формулироваться при помощи отглагольных существительных (например, «О введении ...», «Об утверждении ...», «О создании ...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах ...», «О мерах ...»). **Заголовок к тексту РД** не должен превышать **30 (тридцати)** печатных знаков в одной строке и располагаться **не более чем на 5 (пяти) строках**.
- 8.4.6. **Текст РД** состоит из двух взаимосвязанных частей – преамбулы и распорядительной части.
- 8.4.7. В преамбуле указываются цели, задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки РД. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...». Если РД издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.
- 8.4.8. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», напечатанным заглавными буквами на отдельной строке от левой границы текстового поля, после которого ставится двоеточие. Распорядительная часть распоряжения начинается словом «ОБЯЗЫВАЮ:». Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, сроков исполнения, лиц ответственных за исполнение РД и лиц, осуществляющих контроль исполнения РД.
- 8.4.9. Предписываемые действия следует выражать глаголом в неопределенной форме, например: «разработать», «подготовить», «обеспечить», «организовать», «зачислить», «возложить», «предоставить».
- 8.4.10. Если распорядительная часть РД предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты (подпункты), которые нумеруются арабскими цифрами. Номер подпункта состоит из порядкового номера пункта и собственного порядкового номера, разделенных точкой.
- 8.4.11. Срок исполнения устанавливается для каждого действия (задания) в отдельности.
- 8.4.12. В качестве Исполнителя поручения могут быть указаны:
- ССП в лице его руководителя;
 - исполнители, указанные обобщенно;
 - конкретный работник.

Пример:

Директору Департамента розничного бизнеса <Фамилия Инициалы> обеспечить...

Руководителям самостоятельных структурных подразделений...

<Фамилия Инициалы> – Секретарю Комитета по вопросам предоставления банковских продуктов физическим лицам...

8.4.13. В тексте РД также может указываться следующая информация:

- перечень РД, отменяемых (изменяемых) в связи с изданием настоящего РД;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения заданий по РД;
- указание о рассылке РД в ОП/ ВСП/ССП/работнику Банка с обозначением, при необходимости, части РД, которая должна доводиться до их сведения;
- указание перечня работников Банка, которые должны быть ознакомлены с приказом под роспись.

8.4.14. Если проект РД имеет приложения, они нумеруются, а в тексте РД обязательно упоминается о наличии приложений.

8.4.15. **Приложения к РД** содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера. Абзац выравниваем по левому краю с отступом 9-10 см.

Пример:

Приложение
к Приказу по общим вопросам
от 15.02.2014 № 11

8.4.16. Текст отделяется от заголовка одним-двумя межстрочными интервалами, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

8.4.18. В проекты РД следует включать пункт о доведении до сведения указанных работников и/или руководителей подразделений «...обеспечить доведение настоящего Приказа до сведения лиц...».

8.4.19. Для проектов Приказов и Распоряжений реквизит **Визы согласования** оформляется на обратной стороне последнего листа.

8.4.20. Образцы оформления текста Приказа и Распоряжения приведены в Приложениях №№ 20, 21 и 22 к настоящей Инструкции.

8.5. Правила оформления Выписки из РД

8.5.1. Данный раздел определяет требования к оформлению выписки из РД.

8.5.2. Выписка из РД должна содержать следующие Реквизиты:

- *Наименование Вида документа;*

- Ссылка на регистрационный номер, дату и заголовок документа;
 - Текст документа (выписка из текста документа);
 - Отметка о наличии приложения (при необходимости);
 - Подпись;
 - Отметка о заверении копии (выписки).
- 8.5.3. При оформлении Выписки из РД указываются: слово «ВЫПИСКА», официальное наименование Банка, название Вида документа, преамбула документа, Должность лица, подписавшего документ, слово «подпись», расшифровка подписи.
- 8.5.4. Преамбула РД воспроизводится полностью, далее из распорядительной части, которая начинается со слов «ПРИКАЗЫВАЮ/ОБЯЗЫВАЮ», указывается за тем же самым номером только тот пункт, что и в РД. Информация из данного пункта переписывается полностью.
- 8.5.5. После оформления текста указывается должностное лицо, подписавшее РД. Здесь указывается только должность и расшифровка подписи.
- 8.5.6. Для придания правового статуса на копии (выписке) документа делается отметка о соответствии копии подлинному экземпляру документа.
- 8.5.7. Банк выдает и заверяет копии (выписки) только тех документов, которые находились в его делопроизводстве.
- 8.5.8. Для свидетельствования верности копии (выписки) из документа Подлиннику документа на последнем листе копии (выписки) из документа, на свободном месте под текстом (на оборотной стороне листа, свободного от текста) оформляется Реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слова «КОПИЯ (ВЫПИСКА) ВЕРНА», дату заверения, личную подпись, расшифровку подписи, наименование должности лица, заверившего копию, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). При направлении документов в Банк России наименование должности, а также инициалы (имя, отчество) указываются полностью.

Пример:

КОПИЯ ВЕРНА

«09» сентября 2014 г.

<Подпись> <Фамилия Имя Отчество>

Печать

<Должность полностью>

или

ВЫПИСКА ВЕРНА

«09» сентября 2014 г.

<Подпись> <Фамилия Имя Отчество>

Печать

<Должность полностью>

- 8.5.9. На первом листе копии (выписки) документа, в правом верхнем углу, на месте, свободном от текста, проставляется отметка: «КОПИЯ» («ВЫПИСКА»).
- 8.5.10. Листы многостраничных копий (выписок) из документа, прошиваются, нумеруются, на шпигеле документа проставляется отметка с указанием количества листов копии (выписки из документа).

Пример:

<p>В настоящем документе пронумеровано, прошито и скреплено ____ (_____) лист ____</p> <hr/> <p><i>/Фамилия Имя Отчество/</i> <Должность полностью> « ____ » _____ 2014 года <Подпись></p>
--

- 8.5.11. При необходимости Выписка может заверяться оттиском печати. Оттиск печати ставится между собственноручной подписью и наименованием должности заверителя.
- 8.5.12. Пример оформления Выписки из приказа по общим вопросам приведен в Приложении № 23 к настоящей Инструкции.

8.6. Согласование проекта Распорядительного документа

- 8.6.1. По окончании подготовки проекта РД Исполнитель документа направляет проект РД на согласование средствами КСЭД, либо средствами электронной почты (для ОП Банка, в которых КСЭД внедрена не в полном объеме).
- 8.6.2. В случае временного отсутствия Согласующего лица (нахождения в отпуске, в командировке, по болезни и т.п.) проект РД согласуется работником Банка, назначенным, в установленном порядке, временно исполнять обязанности отсутствующего работника.
- 8.6.3. Руководители и работники Банка, участвующие в согласовании проекта РД организационно или средствами КСЭД, объединяются в группы (далее – Очереди). Проект РД направляется на согласование всем участникам одной Очереди одновременно. Участникам следующей Очереди проект РД направляется после его согласования всеми участниками предыдущей Очереди. Правила формирования Очередей описаны в п.п. 8.7- 8.9 настоящей Инструкции.
- 8.6.4. Срок согласования проекта РД исчисляется с рабочего дня, следующего за днем направления Согласующим лицам проекта РД, до дня отправки Исполнителю документа замечаний либо отметки о согласовании (включительно), и составляет:
- 8.6.4.1. Не более 2 (двух) рабочих дней для каждого участника этапа Согласования на первом цикле согласования.
- 8.6.4.2. Не более 1 (одного) рабочего дня для каждого участника этапа Согласования на последующих циклах согласования.

- 8.6.5. Допускается сокращение сроков согласования проекта РД до 1 (одного) рабочего дня для каждого участника этапа Согласования на первом цикле согласования в случае, если срочность подготовки и утверждения инициирована Председателем Правления Банка (иным уполномоченным лицом) и/или обусловлена внешними факторами (в том числе изменением законодательства, нормативных документов Банка России, Минфина и других регулирующих органов).
- 8.6.6. При наличии замечаний, носящих рекомендательный характер, Согласующее лицо ставит в КСЭД визу «Согласовано с замечаниями» и в обязательном порядке доводит перечень своих замечаний до Исполнителя документа.
- 8.6.7. При отсутствии замечаний к проекту РД, поступившему на согласование, Согласующее лицо ставит в КСЭД визу «Согласовано».
- 8.6.8. При наличии замечаний, носящих характер принципиального несогласия с одним или несколькими положениями проекта документа и/или требующих дополнительного согласования со всеми участниками процесса согласования, Согласующее лицо ставит в КСЭД визу «Отклонено» и в обязательном порядке доводит перечень своих замечаний до Исполнителя документа

8.7. Порядок согласования проекта Приказа по общим вопросам в Головном офисе Банка

- 8.7.1. Согласующими лицами проекта Приказа по общим вопросам в рамках **I – III Очереди** являются руководители ССП.

I Очередь – согласование с руководителем ССП, подготовившим документ. Срок согласования – 1 (один) рабочий день;

II Очередь – Нормоконтроль (начальник УДО). Срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

III Очередь – согласование с руководителями ССП. Срок согласования – 2 (два) рабочих дня.

В рамках **III очереди** проект Приказа по общим вопросам подлежит **обязательному согласованию**:

- с руководителем Подразделения-соисполнителя (при наличии);
- с руководителями ССП, на которых распространяется действие разрабатываемого проекта Приказа по общим вопросам;
- с директором Юридической дирекции;
- с директором Дирекции безопасности;
- с директором Департамента финансового мониторинга (при согласовании проекта Приказа по общим вопросам об утверждении схем (порядков) взаимодействия структурных подразделений Банка, регламентирующих банковские операции, если такие схемы (порядки) утверждаются вне рамок ВНТД);
- с начальником Службы внутреннего контроля при согласовании проектов Приказов по следующим вопросам:
 - утверждение тарифов Банка (включая тарифы филиалов);
 - утверждение новых и внесение изменений в действующие банковские продукты/услуги и условия;

- утверждение схем (порядков) взаимодействия структурных подразделений Банка, если такие схемы (порядки) утверждаются вне рамок ВНТД;
- утверждение полномочий, предоставляемых работникам Банка.

IV Очередь «Подготовка к согласованию Заместителями ПП» – подготовка к согласованию Заместителем (ями) Председателя Правления Банка. Очередь предназначена для внесения изменений в проект Приказа по общим вопросам на основании замечаний, полученных от согласующих лиц, срок подготовки 1 (один) рабочий день.

V Очередь – согласование с Заместителем (ями) Председателя Правления Банка, с иными должностными лицами Банка проектов Приказа по общим вопросам, положения которых распространяются на курируемые ими подразделения Банка, с Заместителем Председателя Правления Банка, курирующим деятельность региональных филиалов (при необходимости), 2 (два) рабочих дня;

VI Очередь – согласование с Первым заместителем Председателя Правления Банка проектов Приказов по общим вопросам, положения которых распространяется на курируемые им подразделения Банка – 2 (два) рабочих дня;

VII Очередь «Подготовка к подписанию» – подготовка к передаче на подпись итоговой версии проекта Приказа, срок подготовки 1 (один) рабочий день;

VIII Очередь «Подписание» – подписание Приказа в КСЭД Руководителем Банка.

В зависимости от вида и содержания проекта Приказ по общим вопросам перечень согласующих лиц может быть расширен.

8.8. Порядок согласования проекта Приказа по общим вопросам в ОП

8.8.1. При согласовании в ОП проект Приказа по общим вопросам проходит 2 (две) Очереди согласования.

8.8.2. Согласующими лицами проекта Приказа по общим вопросам являются руководители ВСП/СП ОП.

I Очередь – согласование с руководителем СП ОП, подготовившим документ;

II Очередь – согласование с руководителями СП ОП;

В рамках **II Очереди** проект Приказа по общим вопросам подлежит **обязательному согласованию**:

- с руководителем Подразделения-соисполнителя (при наличии);
- с руководителями СП ОП, на которых распространяется действие проекта Приказа по общим вопросам⁹;
- с руководителем подразделения безопасности;
- с руководителем юридического подразделения.

Сроки согласования проекта РД аналогичны срокам, указанным в п.п. 8.6.4, 8.6.5, 8.7.1 настоящей Инструкции.

⁹ Если положения проекта Приказа по общим вопросам касаются подразделения безопасности ОП, то проект Приказа по общим вопросам согласовывается с директором Дирекции безопасности

8.8.3. При наличии замечаний Согласующее лицо в обязательном порядке доводит перечень своих замечаний до Исполнителя документа в письменном виде.

8.9. Порядок согласования проекта Распоряжения

8.9.1. Этап Согласования является необязательным для процесса подготовки и утверждения проекта Распоряжения.

8.9.2. При включении в процесс подготовки и утверждения проекта Распоряжения этап согласования, проект Распоряжения проходит от 1-й до 3-х Очередей согласования:

I Очередь – согласование с руководителем ССП/СП, подготовившим документ. Срок согласования – 1 (один) рабочий день;

II Очередь – Нормоконтроль (обязателен для проектов Распоряжений, издаваемых Руководителем Банка, участник очереди – начальник УДО). Срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

III Очередь – согласование с руководителями ССП/СП. Срок согласования – 2 (два) рабочих дня.

8.10. Доработка проекта Распорядительного документа

8.10.1. Любой проект РД, отклоненный хотя бы одним участником этапа Согласования, должен быть доработан Исполнителем документа по итогам анализа полученных замечаний и предложений.

8.10.2. Срок доработки проекта РД исчисляется с рабочего дня, следующего за днем получения замечаний от последнего участника любой Очереди этапа Согласования, и составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

8.10.3. На этапе доработки Исполнитель документа вносит изменения в текст проекта РД на основании полученных замечаний. При необходимости оформляет в виде отдельного файла Пояснительную записку, изложив в ней в табличной форме информацию о том, какие замечания и от какого подразделения были получены, какие из них и каким образом были учтены или отклонены (с указанием причин отклонения) (Приложение № 24 к настоящей Инструкции).

8.10.4. Доработанный проект РД с Пояснительной запиской направляется Исполнителем на следующий цикл согласования средствами КСЭД, а при отсутствии КСЭД – средствами электронной почты, на следующий цикл согласования всем участникам предыдущего цикла согласования.

8.10.5. Ответственность за учет замечаний, полученных в процессе согласования, возлагается на руководителя ВСП/ССП/СП ОП, в котором осуществлялась подготовка проекта РД.

8.10.6. Общее число циклов согласования проекта РД не должно превышать 3 (трех).

8.10.7. В случае если при согласовании проекта РД второй цикл согласования завершился его возвратом на доработку, Исполнитель документа, по согласованию со своим непосредственным руководителем, инициирует проведение совещания с участием Согласующих лиц, отклонивших проект РД, и их непосредственных руководителей.

8.10.8. При достижении на совещании договоренности по всем замечаниям к проекту РД, полученным на последнем цикле согласования, Исполнитель документа:

– готовит Перечень замечаний к версии проекта РД второго цикла согласования;

- вносит в проект РД изменения, в соответствии с достигнутыми на совещании договоренностями;
- направляет проект РД вместе с Перечнем замечаний на третий цикл согласования.

8.10.9. При наличии после проведения совещания неурегулированных разногласий между участниками совещания, Исполнитель документа:

- готовит Перечень замечаний к версии проекта РД второго цикла согласования;
- вносит в проект РД изменения, в соответствии с достигнутыми на совещании договоренностями;
- готовит на бумажном носителе проект Протокола неурегулированных разногласий по проекту РД;
- получает подписи участников совещания на Протоколе неурегулированных разногласий по проекту РД на бумажном носителе;
- направляет проект РД с приложенным к нему Протоколом неурегулированных разногласий по проекту РД на третий цикл согласования (при согласовании проекта РД средствами КСЭД к РК проекта РД прикрепляет файл в формате PDF с отсканированной копией Протокола неурегулированных разногласий по проекту РД).

8.10.10. В случае если при согласовании проекта РД третий цикл согласования завершился его возвратом на доработку, проект РД аннулируется или направляется на этап Подписания.

8.11. Подготовка проекта РД к подписанию

8.11.1. В ГО и ОП Банка, где КСЭД внедрена в полном объеме и согласование проектов РД осуществляется в электронном виде средствами КСЭД, перед направлением на подписание проект РД переходит на этап «Подготовка документа к подписанию».

8.11.2. На этапе «Подготовка документа к подписанию» Исполнитель документа может вносить в Проект РД изменения только в части исправления ошибок, опечаток и форматирования текста проекта РП.

8.11.3. При внесении любых изменений, в т.ч. в соответствии с замечаниями виз «Согласовано с замечаниями», отличных от изменений, указанных в п. 8.11.2 настоящей Инструкции, измененный проект РП должен направляться на новый цикл согласования всем участникам согласования.

8.11.4. При условии выполнения требования п. 8.11.2 настоящей Инструкции Исполнитель документа готовит для представления Руководителю Банка/ руководителю ОП/ССП/СП пакет документов, оформленных на бумажном носителе:

- проект РД;
- электронный Лист визирования проекта РД, распечатанный из КСЭД и завизированный собственноручной подписью Исполнителя документа;
- Протокол неурегулированных разногласий, который сопровождал проект РД на третьем цикле согласования (при направлении на этап Подписания несогласованного проекта РД);
- Служебная записка на имя Руководителя Банка/руководителя ОП/ССП/СП с просьбой о рассмотрении возможности подписания несогласованного проекта РД, содержащая Перечень замечаний, полученных на последнем цикле согласования. В Перечне замечаний следует указать включено ли замечание в Протокол

неурегулированных разногласий или сформулировано на последнем цикле согласования (при направлении на этап Подписания несогласованного проекта РД).

8.11.5. Подготовив пакет документов, определенный в п. 8.11.4 настоящей Инструкции, Исполнитель документа:

- средствами КСЭД направляет проект РД на этап «Подписание»;
- передает подготовленный пакет документов в приемную Руководителя Банка/руководителя ОП или руководителю ССП/СП.

8.11.6. Ответственность за подготовку и направление на подписание правильной версии проекта распорядительного документа несет руководитель ОП/ВСП/ССП Исполнителя документа.

8.11.7. Помощник Руководителя Банка, получив от Ответственного исполнителя пакет документов, указанный в п. 8.11.4 настоящей Инструкции, проверяет наличие в Листе электронного визирования, сформированного средствами КСЭД, виз (положительных и/или отрицательных) всех участников, включенных в Список согласования РД на бумажном носителе.

8.11.8. В случае отсутствия в Листе электронного визирования хотя бы одной визы (за исключением отсутствия визы в связи нарушением срока согласования), проект РД, от имени Помощника Председателя Правления, возвращается Ответственному исполнителю на доработку с соответствующим обоснованием, внесенным в КСЭД.

8.12. Подписание проекта Распорядительного документа

8.12.1. Подписание проекта РД, оформленного на бумажном носителе, осуществляется Руководителем Банка/руководителем ОП собственноручно.

8.12.2. Подписание электронной версии проекта РД средствами КСЭД может осуществляться Руководителем Банка/руководителем ОП лично или от его имени помощником Руководителя Банка/руководителем ОП, имеющим в КСЭД полномочия «заместителя» соответствующего руководителя.

8.12.3. Если проект РД возвращается Руководителем Банка/руководителем ОП на доработку, то доработка документа осуществляется Исполнителем документа в соответствии с процедурой, предусмотренной п. 9.10 настоящей Инструкции.

8.13. Регистрация Распорядительных документов

8.13.1. РД Банка, издаваемые Руководителем Банка/руководителем ОП, регистрируются централизованно в ГО/ОП Помощником Руководителя Банка/руководителем ОП.

8.13.2. РД, издаваемые руководителем ВСП/ССП регистрируются децентрализованно по месту их издания Ответственными за делопроизводство ВСП/ССП.

8.13.3. При учете РД Банка используется принцип раздельной нумерации в соответствии с Индексом дела, к которому они относятся.

8.13.4. Регистрационный номер РД Банка имеет следующий формат:

- для Приказов по общим вопросам: ДИП/НД-№-п
- для Распоряжений: ДИП/НД-№-р

где:

ДИП/НД – Индекс дела по СНД Банка

ДИП – делопроизводственный индекс подразделения

НД – номер Дела

№ – нумератор по Индексу дела в рамках одного года.

п – указание на Вид документа «Приказ по общим вопросам»

р – указание на Вид документа «Распоряжение»

- 8.13.5. В ГО и ОП Банка, в которых КСЭД внедрена в полном объеме, подписанные Руководителем Банка/ руководителем ОП РД регистрируются средствами КСЭД.
- 8.13.6. В ОП Банка, в которых КСЭД внедрена не в полном объеме, РД регистрирует работник СДО/Ответственный за делопроизводство в ОП в соответствующих Журналах учета (Приложения № 8 к настоящей Инструкции).
- 8.13.7. Регистрационный номер РД проставляется в установленном месте бланка (см. Приложения №№ 1 и 2 к настоящей Инструкции).
- 8.13.8. Дата регистрации РД должна совпадать с датой фактического подписания РД Руководителем Банка/руководителем ОП/ВСП/ССП.
- 8.13.9. При организации учета РД в электронном виде с использованием или без использования КСЭД не позднее 3 (трех) месяцев по истечении календарного года работник УДО/СДО обеспечивает вывод данных электронного Журнала учета РД ГО/ОП/ВСП/ССП за предыдущий год на бумажный носитель (Приложение № 8 к настоящей Инструкции), брошюрует его, заверяет своей подписью, оформляет в Дело и, в соответствии с положениями действующей редакции Порядка подготовки и передачи дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « », передает на хранение в Архив Банка.

8.14. Оформление поручений по исполнению Распорядительного документа

- 8.14.1. Оформление поручений по исполнению РД и их доведение до сведений Исполнителей поручений осуществляется работниками Банка, выполняющими процедуру регистрации РД, на основании положений РД и на основании указаний Руководителя Банка/ руководителя ОП.
- 8.14.2. Оформление поручений по исполнению поручений Руководителя Банка или резолюций/поручений вышестоящих руководителей ВСП/ССП/СП, и их доведение до сведений Исполнителей поручений осуществляется руководителями ВСП/ССП/СП, помощниками/референтами руководителей или Ответственными за делопроизводство ВСП/ССП/СП.
- 8.14.3. В ГО/ОП, в которых КСЭД внедрена в полном объеме, поручения по исполнению положений РД оформляются и направляются исполнителям средствами КСЭД.
- 8.14.4. В ОП, в которых КСЭД внедрена не в полном объеме, поручения по исполнению положений РД оформляются и направляются Исполнителям поручений средствами электронной почты.

8.15. Рассылка Распорядительных документов

- 8.15.1. Рассылка РД Банка осуществляется после их регистрации.
- 8.15.2. Рассылка РД Банка осуществляется в соответствии с положениями РД и списком рассылки, подготовленным Исполнителем документа.
- 8.15.3. В список рассылки РД Банка могут быть включены ФИО работников Банка, наименования должностей и/или СП Банка, а также наименование списков для централизованной рассылки (например, Членам Кредитного комитета).
- 8.15.4. В тексте РД должны быть указаны сроки осуществления рассылки и работник Банка, ответственный за рассылку данного документа (руководитель УДО/СДО, а при отсутствии в ОП СДО – Ответственный за делопроизводство в ОП).

Пример:

«6. Начальнику Управления документационного обеспечения <Фамилия И.О.> в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа обеспечить:

6.1. Доведение настоящего Приказа и Приложений к нему до сведения руководителей ССП/Управляющих филиалами Банка /лиц, указанных в списке рассылки;

6.2. ***

6.3. ***

Рассылка:

Иванова Н.В.

Кузнецов О.А.

Управление операционного риска»

8.15.5. В ГО и ОП, в которых КСЭД внедрена в полном объеме, подготовка и рассылка поручений по исполнению положений РД (в т.ч. и поручений по обеспечению рассылки документов) производится средствами КСЭД работником Банка, осуществляющим регистрацию РД.

8.15.6. В ОП, в которых КСЭД внедрена не в полном объеме, рассылка РД, изданных в своем ОП или полученных средствами КСЭД из ГО Банка, внутри ОП осуществляется работниками СДО/Ответственными за делопроизводство в ОП в электронном виде средствами электронной почты.

8.15.7. Централизованная рассылка РД Банка после их регистрации осуществляется только до уровня руководителей ОП/ВСП/ССП.

8.15.8. Рассылка РД внутри ОП/ВСП/ССП осуществляется работниками СДО/Ответственными за делопроизводство в данных подразделениях, по указанию руководителя соответствующего ОП/ВСП/ССП.

8.15.9. РД Банка, направляются в ОП/ВСП/ССП/СП средствами КСЭД в виде задачи «На ознакомление» без срока исполнения. Отчет об исполнении данной задачи не требуется.

8.15.10. РД Банка передаются в ОП/ВСП/ССП/СП средствами КСЭД и не подлежат повторной регистрации в этих подразделениях.

8.16. Ознакомление с Распорядительными документами под подпись

8.16.1. Ознакомление с РД под подпись отличается от рассылки РД тем, что работники Банка, включенные в список ознакомления под подпись должны не только ознакомиться с текстом документа, но и поставить свою собственноручную подпись напротив своей фамилии на подлиннике РД или на отдельном Листе ознакомления, на котором в обязательном порядке должны быть указаны регистрационные данные документа (вид документа, регистрационный номер, дата регистрации, заголовок). Образец Листа ознакомления приведен в Приложении № 22 к настоящей Инструкции.

8.16.2. Ознакомление работников Банка с РД под подпись осуществляют работники Банка, производящие регистрацию данного РД, если иное не указано в тексте РД.

8.17. Опубликование Распорядительных документов на Внутрикorporативном сайте Банка

8.17.1. РД, в состав которых входит информация, входящая в Перечень сведений, содержащих конфиденциальную информацию (банковскую, коммерческую тайну,

информацию служебного пользования), размещению на Внутрикorporативном сайте Банке не подлежат и не должны содержать указаний на такое размещение.

- 8.17.2. РД Банка (приказы и распоряжения по общим вопросам, изданные за подписью Руководителя Банка или Управляющего ЦФ, предназначенные для общего доступа всем работникам Банка, размещаются на Внутрикorporативном сайте Банка (<http://info.abr.loc>) в разделе «Документы».
- 8.17.3. Указание на необходимость размещения РД на Внутрикorporативном сайте Банка, сроки размещения и ответственный за размещение работник должны быть указаны в одном из заключительных положений РД.

Пример:

- «5. Директору Департамента маркетинга, рекламы и PR <Фамилия И.О.> в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа обеспечить размещение настоящего Приказа и Приложений к нему на Внутрикorporативном сайте Банка в разделе «Документы Головного офиса АО «АБ « »/ «Распорядительные документы»/«Приказы по общим вопросам».
- 8.17.4. Для публикации на Внутрикorporативном сайте Банка РД и приложений к ним используются тексты утвержденных (подписанных) документов, размещенные в КСЭД.
- 8.17.5. Публикация РД на Внутрикorporативном сайте Банка осуществляется работниками Департамента маркетинга, рекламы и PR в процессе исполнения соответствующих поручений, полученных директором Департамента маркетинга, рекламы и PR средствами КСЭД.
- 8.17.6. При публикации РД и приложений к ним на Внутрикorporативном сайте Банка работники Департамента маркетинга, рекламы и PR устанавливают в карточках документов встречные отметки:
- Вносит изменения – Изменен;
 - Отменяет – Отменен.

8.18. Предоставление отчетности об РД, изданных в ОП

- 8.18.1. Управляющий ЦФ обеспечивает еженедельное формирование и направление средствами КСЭД на имя начальника СВК отчета об РД, изданных в ЦФ (по форме Приложения № 25 к настоящей Инструкции), а также копий изданных РД (за исключением РД по личному составу и об изменении штатного расписания).
- 8.18.2. Управляющие филиалами Банка (за исключением Управляющего ЦФ) ежемесячно, в срок не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, обеспечивают формирование и направление средствами КСЭД на имя начальника СВК отчетов об РД, изданных в ОП (по форме Приложения № 25 к настоящей Инструкции), а также копий изданных РД (за исключением РД по личному составу и об изменении штатного расписания).

9. Документооборот Внутренних служебных документов

9.1. Подготовка проекта Внутреннего служебного документа

- 9.1.1. В Приложении № 26 к настоящей Инструкции приведена Блок-схема процесса работы с ВСД Банка.

- 9.1.2. Процесс подготовки ВСД включает следующие основные этапы:
- подготовка проекта ВСД и сохранение его в файл в текстовом формате;
 - оформление проекта ВСД на бумажном носителе;
 - в ГО и ОП, где КСЭД внедрена в полном объеме, создание проекта ВСД в КСЭД:
 - создание РКД и заполнение ее реквизитов;
 - оформление очередей согласования и подписания;
 - прикрепление к РКД файла с проектом ВСД в текстовом формате.
- 9.1.3. При оформлении ВСД следует использовать угловое расположение Реквизитов заголовочной части.
- 9.1.4. В Приложении № 27 к настоящей Инструкции приведен образец оформления Служебной записки с указанием содержания и расположения основных реквизитов.
- 9.1.5. Реквизит *Наименование Вида документа* пишется прописными буквами (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА) и располагается через 2 межстрочных интервала после наименования структурного подразделения.
- 9.1.5.1. Виды ВСД:
- Пояснительная записка;
 - Служебная записка.
- 9.1.6. Реквизит *Регистрационный номер* на ВСД проставляется по месту составления, либо по месту регистрации.
- 9.1.6.1. Регистрационные номера всех Пояснительных записок имеют значение «б/н» (без номера).
- 9.1.7. При Рассмотрении Служебной записки заинтересованными лицами, на ней при необходимости проставляется реквизит *Визы согласования*.
- 9.1.8. После Рассмотрения и принятия решения по Служебной записке – проставляется резолюция Руководителя Банка или руководителя ОП/ВСП/ССП/СП соответственно. ВСД может иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание документа. Заголовок формулируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога «о» и отглагольного существительного в предложном падеже. Например: «О согласовании изменений в Порядок».
- 9.1.9. В тексте ВСД четко выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения. Текст ВСД может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять, по мнению составителя докладной записки. ВСД может быть представлен в текстовом и табличном варианте или их сочетании.
- 9.2. Пояснительная записка**
- 9.2.1. Пояснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта, положения).
- 9.2.2. Пояснительная записка не имеет самостоятельного регистрационного номера, прилагается к основному документу (в КСЭД прикрепляется к РКД, например, к проекту приказа).

9.2.3. Пояснительную записку к проекту документа готовит работник ВСП/ССП/СП – Исполнитель документа, подписывает руководитель соответствующего ВСП/ССП/СП.

9.3. Служебная записка

9.3.1. Служебная записка – внутренний документ Банка по вопросам материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения.

9.3.2. Служебные записки составляются:

9.3.2.1. Специалистом СП на имя специалиста этого же СП;

9.3.2.2. Руководителем СП на имя руководителя другого СП, в рамках одного и того же ОП/ВСП/ССП;

9.3.2.3. Руководителем ОП/ВСП/ССП на имя руководителя другого ОП/ВСП/ССП;

9.3.2.4. Руководителем ОП/ВСП/ССП на имя Руководителя Банка.

9.3.3. Служебная записка оформляется на бланке установленного образца (Приложение № 4 к настоящей Инструкции) и адресуется одному или нескольким работникам Банка.

9.4. Согласование Внутреннего служебного документа

9.4.1. По окончании подготовки проекта ВСД Исполнитель документа обеспечивает, при необходимости, его согласование.

9.4.2. В ГО и ОП, где КСЭД внедрена в полном объеме, согласование ВСД должно осуществляться в электронном виде средствами КСЭД, без сбора собственноручных виз на ВСД, оформленном на бумажном носителе. В этом случае Исполнитель документа, ответственный за подготовку ВСД:

- направляет проект ВСД и приложения к нему (при наличии) на согласование средствами КСЭД (файл, содержащий текст проекта ВСД, может быть сформирован Исполнителем с применением текстового редактора Microsoft Word);
- обеспечивает соблюдение сроков согласования проекта ВСД в КСЭД.

9.4.3. В случае отсутствия согласующего лица (нахождения в отпуске, в командировке, по болезни и т.п.) проект ВСД согласуется работником Банка, замещающим его в установленном порядке.

9.4.4. В ОП, где КСЭД внедрена не в полном объеме, Исполнитель документа собирает собственноручные подписи согласующих лиц на проекте ВСД, подготовленного на бумажном носителе.

9.5. Подписание Внутреннего служебного документа

9.5.1. В зависимости от цели и Адресата, которому направляется создаваемый ВСД, Исполнитель определяет форму представления итогового документа и способ его подписания. В ГО и ОП, где КСЭД внедрена в полном объеме, подписание ВСД осуществляется в обязательном порядке:

9.5.1.1. В электронном виде, средствами КСЭД – в случаях, указанных в п.п. 9.3.2.1 – 9.3.2.3 настоящей Инструкции;

9.5.1.2. В электронном виде, средствами КСЭД, и на бумажном носителе – в случае, указанном в п. 9.3.2.4 настоящей Инструкции.

9.5.2. В случае если в ОП КСЭД внедрена не в полном объеме, подписание ВСД осуществляется на бумажном носителе.

9.6. Регистрация Внутренних служебных документов

- 9.6.1. Регистрацию ВСД осуществляют Ответственные за делопроизводство подразделения, где был подготовлен ВСД, или Исполнители документа.
- 9.6.2. В ГО и ОП, где КСЭД внедрена в полном объеме:
- регистрация издаваемых (исходящих) ВСД осуществляется в электронном виде средствами КСЭД;
 - регистрация поступающих на рассмотрение (входящих) ВСД не производится.
- 9.6.3. В случае если в ОП/ВСП/ССП/СП Банка КСЭД внедрена не в полном объеме:
- регистрация издаваемых (исходящих) и поступающих на рассмотрение (входящих) ВСД осуществляется в бумажных или электронных Журналах учета для ВСД (Приложение № 8 к настоящей Инструкции);
 - регистрация входящих и исходящих ВСД осуществляется в разных Журналах учета.
- 9.6.4. В ГО и ОП, в которых КСЭД внедрена в полном объеме, регистрация Служебных записок осуществляется средствами КСЭД децентрализованно в ВСП/ССП/СП по месту их издания.

Регистрационный номер Служебных записок Банка имеет следующий формат:

ID-рег.номер-сз

где:

ID – индекс ГО/ОП

рег. номер – сквозная по Банку нумерация Служебных записок в рамках года.

- 9.6.5. В ОП, где КСЭД внедрена не в полном объеме:
- регистрация Служебных записок осуществляется децентрализованно в ВСП/ССП/СП;
 - учет документов ведется в Журналах учета служебных записок (Приложение № 8 к настоящей Инструкции).

Регистрационный номер Служебных записок ВСП/ССП/СП имеет следующий формат:

ID – Индекс ВСП/ССП/СП, в котором осуществляется регистрация Служебных записок;

рег. номер – отдельная по ВСП/ССП/СП нумерация.

- 9.6.6. Дата регистрации ВСД, как правило, совпадает с датой его подписания. Если ВСД подписан средствами КСЭД после 17:00 рабочего дня, в праздничный или общевыходной день, то датой регистрации может быть дата следующего рабочего дня.
- 9.6.7. В случае регистрации ВСД, указанных в п.п. 9.3.2.1 – 9.3.2.3 настоящей Инструкции, регистрационные данные в ВСД и приложения к нему (при наличии) вручную не вписываются.
- 9.6.8. В случае регистрации ВСД, указанных в п.п. 9.3.2.4 настоящей Инструкции его регистрационные данные вручную вписываются в установленные для них места на

оформленном и подписанном ВСД, а также, при наличии, указываются в приложении (ях) к ВСД.

- 9.6.9. При регистрации ВСД, указанных в п. 9.6.8 настоящей Инструкции, необходимо прикрепить к электронной РКД отсканированный образ подписанного на бумажном носителе ВСД с отображенными на нем реквизитами (регистрационный номер и дата регистрации). Если к ВСД есть приложения, то их сканированный образ необходимо прикрепить к электронной РКД отдельным(и) файлом(ами).
- 9.6.10. После регистрации ВСД и приложения к нему (при наличии), направляются на Рассмотрение:
- 9.6.10.1. Если ВСД был подписан и зарегистрирован в соответствии с п.п. 9.5.1.1 и п. 9.6.7 настоящей Инструкции, то электронные версии ВСД и приложения к нему (при наличии) направляются средствами КСЭД на рассмотрение руководителю ОП/ВСП/ССП/СП или работнику Банка, которому он адресован;
- 9.6.10.2. Если ВСД был подписан и зарегистрирован в соответствии с п. 9.5.1.2 и п. 9.6.8 настоящей Инструкции, то на рассмотрение Руководителю Банка одновременно:
- средствами КСЭД направляются электронная версия ВСД и приложения к нему (при наличии) (применимо к ВСД ГО и ОП);
 - в приемную Руководителя Банка передаются ВСД и приложения к нему (при наличии), оформленные на бумажном носителе (применимо к ВСД ГО).
- 9.6.10.3. Если ВСД был подготовлен, подписан и зарегистрирован только на бумажном носителе (п. 9.5.2 настоящей Инструкции), то подлинник ВСД, а при наличии и приложения к нему, направляются на рассмотрение Адресату, а его копия помещается в дело в ОП/ВСП/ССП/СП, ответственного за его подготовку.

9.7. Рассмотрение внутреннего служебного документа

- 9.7.1. После регистрации ВСД направляются на Рассмотрение Руководителю Банка, руководителю ОП/ВСП/ССП/СП или работнику Банка, которому он адресован.
- 9.7.2. Если содержательная часть ВСД по срокам Рассмотрения не подпадает под регулирование распорядительными документами или ВНТД Банка, то ВСД должен быть рассмотрен в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления на Рассмотрение.
- 9.7.3. В результате Рассмотрения Руководитель Банка или руководитель ОП/ВСП/ССП/СП выносит резолюцию по документу, которая содержит указания по дальнейшей работе с ВСД:
- ВСД не требует исполнения и его следует списать и поместить в дело (резолюция «В дело»);
 - ВСД не требует выдачи поручений по его исполнению, но требует возврата Автору документа с резолюцией руководителя (резолюции: «Отказать», «Согласен», «Одобрю», «Не возражаю», «Перенести срок исполнения на «__» _____ 20__»);
 - ВСД требует выдачи поручений и их исполнения. В этом случае резолюция должна содержать текст поручения, ФИО (при необходимости должность) исполнителей и сроки исполнения. Если срок исполнения не указан, то он составляет 10 (десять) рабочих дней.

10. Исполнение поручений

- 10.1. Поручения выдаются работникам Банка Руководителем Банка/руководителем ОП/ВСП/ССП/СП.
- 10.2. Поручения могут быть выданы в устной или письменной форме.
- 10.3. Поручения, требующие контроля исполнения и/или письменного отчета об исполнении, выдаются только в письменной форме (Резолюция, положение РД, Служебная записка), а в ГО и ОП, где КСЭД внедрена в полном объеме, оформляются (поручения по документу, свободное поручение) и доводятся до сведения Исполнителей поручений средствами КСЭД.
- 10.4. Работники Банка, которым выдаются поручения, принимают необходимые меры для их исполнения, несут персональную ответственность за своевременное и полное их исполнение.
- 10.5. В Приложении № 28 к настоящей Инструкции приведена Блок схема процесса исполнения поручения.

11. Контроль исполнения поручений

- 11.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения документов в установленные сроки, информирование о состоянии исполнения документов Руководителя Банка/руководителя ОП/ВСП/ССП/СП, выдавшего поручения.
- 11.2. Отметка о контроле проставляется только на документах, исполнение которых контролируется Руководителем Банка, и состоит из буквы «К» или слова КОНТРОЛЬ, которые пишут от руки или наносят штампелем.
- 11.3. Контроль исполнения документа по существу осуществляется автором поручения или назначенным им работником Банка.
- 11.4. Документы должны быть исполнены в срок, указанный в самом документе или в резолюции Руководителя Банка/руководителя ОП/ВСП/ССП/СП. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации и ВНТД Банка.
- 11.5. Для РД и поручений по исполнению положений РД срок исполнения исчисляется в рабочих днях. Отсчет срока исполнения начинается со следующего рабочего дня от указанного в РД (поручении по исполнению РД) условия начала отсчета (даты подписания, даты вступления в действие, даты исполнения).
- 11.6. Срок исполнения Входящего документа исчисляется в рабочих днях, начиная со следующего дня от даты его поступления в Банк (регистрации), если в документе не указана конкретная дата исполнения или срок исполнения не указан в календарных днях.
- 11.7. Если срок исполнения, исчисляемый в календарных днях, выпадает на нерабочий день, то документ должен быть исполнен не позднее последнего рабочего дня перед плановой датой исполнения.

- 11.8. Если Ответственный исполнитель не может исполнить в установленный срок документ или поручение, он должен обратиться к руководителю, давшему поручение, с просьбой о продлении срока исполнения и обоснованием причины отсрочки исполнения.
- 11.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля только после решения всех поставленных в нем задач и, при необходимости, извещения об этом Корреспондентов и других заинтересованных лиц.
- 11.10. Промежуточный ответ, равно как и запрос по контрольному документу, не может являться основанием для признания документа исполненным.

12. Оперативное хранение документов

12.1. Оперативное хранение Входящих документов

- 12.1.1. Входящие документы, не требующие исполнения, после Рассмотрения Руководителем Банка/руководителем ОП/ВСП/ССП и начальником СВК сразу списываются и помещаются в Дело по месту их Рассмотрения и хранятся в ВСП/ССП/СП до передачи их на архивное хранение.
- 12.1.2. Входящие документы, подлежащие исполнению, списываются и помещаются в Дело только после исполнения всех выданных по ним поручений. Оперативное хранение Входящих документов до передачи их на архивное хранение осуществляется по месту их исполнения в ВСП/ССП/СП. Если в исполнении поручений по Входящему документу принимало участие несколько Исполнителей поручений, то оперативное хранение Входящего документа осуществляет подразделение Банка – Основной исполнитель.

12.2. Оперативное хранение Исходящих документов

- 12.2.1. Копии Исходящих документов/Исходящих писем в ЦБ до передачи на архивное хранение хранятся согласно п. 7.7.9 настоящей Инструкции.
- 12.2.2. Реестры с почтовой отметкой служат доказательством передачи на Почту России, в службу экспресс-доставки определенного количества отправлений в указанные адреса. До передачи на архивное хранение Реестры хранятся в подразделении, отвечающем за документационное обеспечение управления деятельностью Банка, и подшиваются в Дело в соответствии с Номенклатурой дел ГО/ОП/ВСП/ССП.
- 12.2.3. Реестры почтовых отправлений с отметкой отделения Почты России хранятся в УДО/СДО в соответствующих Делах.
- 12.2.4. Передача Дел с Исходящими документами из СП в Архив Банка осуществляется в соответствии с положениями действующей редакции Порядка подготовки и передачи дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « ».
- 12.2.5. Дела Исходящих документов Банка России до передачи их на архивное хранение подшиваются в соответствии с Номенклатурой дел Банка и хранятся в ОП/ВСП/ССП Исполнителя, ответственного за их подготовку.

12.3. Оперативное хранение Приказов по общим вопросам

- 12.3.1. Приказы по общим вопросам до передачи в Архив Банка хранятся по месту их регистрации, в приемной Руководителя Банка/ОП.

12.4. Оперативное хранение Распоряжений

- 12.4.1. Распоряжения Председателя Правления Банка/Первого заместителя Председателя Правления Банка/Заместителя Председателя правления Банка до передачи в Архив Банка хранятся по месту их регистрации, в УДО.
- 12.4.2. Распоряжения руководителя ОП/ВСП/ССП до передачи в Архив Банка хранятся по месту их регистрации, в подразделениях Банка.
- 12.5. Оперативное хранение внутренних служебных документов**
- 12.5.1. Изданные (исходящие) ВСД, оформленные на бумажном носителе, до передачи в Архив хранятся в соответствии с НД ГО/ОП/ВСП/ССП/СП по месту их регистрации.
- 12.5.2. Поступившие на Рассмотрение (входящие) ВСД, оформленные на бумажном носителе, до передачи в Архив хранятся в соответствии с НД ГО/ОП/ВСП/ССП/СП Банка по месту их Рассмотрения или исполнения.
- 12.5.3. Формирование и оформление изданных на бумажном носителе ВСД для передачи в Архив, составление описей дел, передача дел в архив, отбор ВСД на уничтожение, уничтожение ВСД, действия в случае порчи, утраты ВСД осуществляются в соответствии с требованиями, установленными в «Порядке подготовки и передачи дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « »».
- 12.5.4. После истечения срока хранения документы, изданные в электронном виде, подлежат уничтожению в соответствии с требованиями действующей редакции Порядка подготовки и передачи дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « »».
- 12.5.5. При организации учета ВСД средствами КСЭД учетные данные хранятся в электронном виде в Базе данных КСЭД до истечения срока хранения, в соответствии с СНД Банка.
- 12.5.6. При организации учета ВСД в электронном виде с использованием или без использования КСЭД не позднее 3 (трех) месяцев по истечении календарного года СДО/Ответственный за делопроизводство в ОП/ВСП/ССП/СП обеспечивает вывод данных электронного Журнала учета ВСД ОП/ВСП/ССП/СП за предыдущий год на бумажный носитель (Приложение № 8 к настоящей Инструкции), брошюрует его, заверяет своей подписью, оформляет в Дело и передает на хранение в Архив Банка.

13. Передача документов на архивное хранение

- 13.1. Формирование и оформление документов для передачи в Архив, составление описей дел, передача дел в Архив, отбор документов на уничтожение, уничтожение документов, действия в случае порчи, утраты документов осуществляются в соответствии с требованиями, установленными в «Порядке подготовки и передачи дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « »».

14. Выдача документов при производстве обыска или выемки

- 14.1. Выдача, в т.ч. при производстве обыска, изъятие (выемка) подлинных документов осуществляется в установленном законодательством порядке и в соответствии с действующей редакцией Порядка исполнения запросов и предписаний Судов, Прокуратуры, правоохранительных и налоговых органов, Государственного таможенного комитета.

15. Составление Номенклатуры дел, формирование и оформление Дел

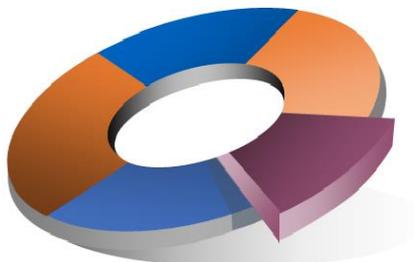
- 15.1. В целях правильного формирования и учета Дел, обеспечивающих быстрый поиск, сохранность и учет документов в подразделениях Банка, составляются НД подразделений, СНД ОП и СНД Банка.
- 15.2. НД разрабатываются на основании систематизированных списков (перечней) видов и категорий документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения, согласованных Росархивом.
- 15.3. Порядок разработки, взаимодействия подразделений в процессе разработки, а также внесение изменений в СНД/НД осуществляется в соответствии с действующей редакцией Порядка подготовки и передачи дел на архивное хранение и последующее уничтожение в ОАО «АБ « ».

16. Экспертиза ценности документов

- 16.1. Отбор документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения осуществляется по результатам Экспертизы ценности документов.
- 16.2. Для организации проведения Экспертизы ценности документов ГО/ОП Банка создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).
- 16.3. Задачи и функции ЭК, а также организация ее работы определяются действующей редакцией Положения об Экспертной комиссии ОАО «АБ « ».

Приложение № 1

**Образец бланка для оформления Приказов по общим вопросам,
издаваемых за подписью руководителя Банка**



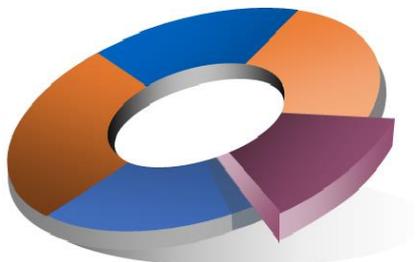
ПРИКАЗ
по общим вопросам

_____ № _____

Санкт-Петербург

Приложение № 2

**Образец фирменного бланка для оформления Распоряжений,
издаваемых за подписью руководителя Банка**



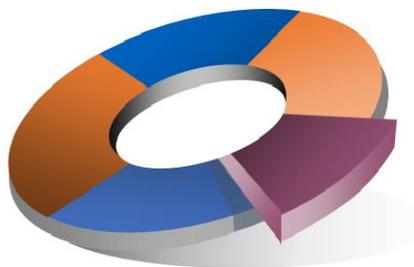
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Санкт-Петербург

Приложение № 3

Образец фирменного бланка для оформления Исходящих писем



Приложение № 4

Образец фирменного бланка для оформления Служебных записок



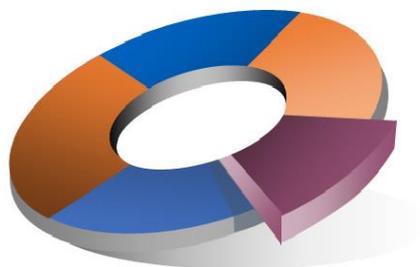
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____ от _____

на № _____ от _____

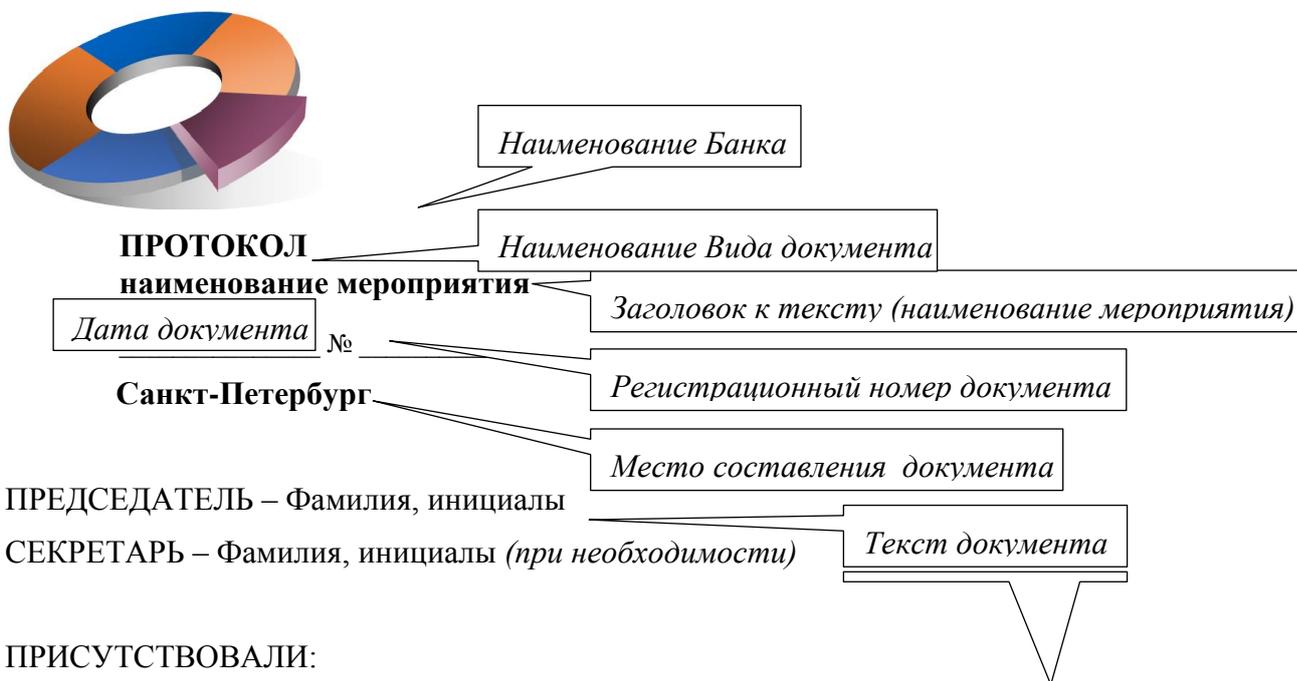
Приложение № 5

Образец фирменного бланка для оформления Протокола



Приложение № 6

Образец оформления Протокола



ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия, инициалы, должность

Фамилия, инициалы, должность

Фамилия, инициалы, должность

ПРИГЛАШЕННЫЕ: *(при необходимости)*:

Фамилия, инициалы, должность

Фамилия, инициалы, должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

СЛУШАЛИ: *(при необходимости)*

1. Фамилия, инициалы – тема сообщения или выступления.

2. Фамилия, инициалы – тема сообщения или выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – тема сообщения или выступления.

Фамилия, инициалы – тема сообщения или выступления.

РЕШИЛИ:

1. Описание принятого решения...

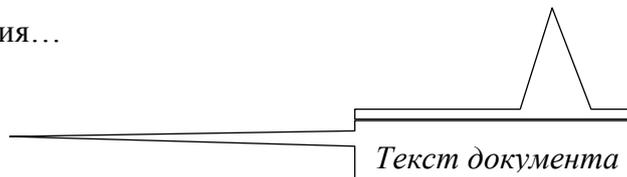
Отв.: Фамилия, инициалы

Контроль: Фамилия Инициалы

2. Описание принятого решения...

Отв.: Фамилия, инициалы

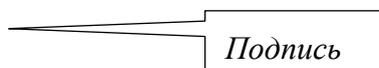
Контроль: Фамилия Инициалы



Наименование должности

Наименование должности

Наименование должности



Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

ОСОБОЕ МНЕНИЕ (при необходимости):

Описание особого мнения ...



Наименование должности

Наименование должности

Наименование должности



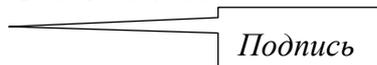
Инициалы Фамилия

Инициалы Фамилия

Инициалы Фамилия

Председатель

Личная подпись



И.О. Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 7

**Перечень Входящих документов, не подлежащих регистрации
в УДО (СДО ОП/ВСП)**

1. Акты сверки;
2. Билеты;
3. Доверенности (без сопроводительного письма);
4. Договоры, контракты, соглашения, приложения и дополнения к ним (без сопроводительного письма);
5. Документы по материально-техническому обеспечению;
6. Документы и пакеты с отметкой «Лично»;
7. Документы по кадровым вопросам, в том числе содержащие информацию об имущественном положении, заработной плате, анкетные данные работников Банка и кандидатов на замещение вакантных должностей;
8. Извещения о постановке в картотеку;
9. Инкассовые требования;
10. Инкассовые реестры;
11. Информационные письма, поступившие для сведения (сводки, учебные планы, программы);
12. Информация, переданная по факсу для сведения;
13. Кассовые, расчетные, учетные, бухгалтерские документы, оформленные в виде приложений;
14. Квитанции об оплате;
15. Коммерческие предложения без сопроводительных писем;
16. Копии учредительных документов (без сопроводительного письма);
17. Материалы статистической отчетности, в т.ч. в электронной форме, поступившие непосредственно в подразделения и обрабатываемые в них;
18. Месячные квартальные, полугодовые отчеты;
19. Пакеты с банковскими картами;
20. Первичные бухгалтерские документы (счета, счета-фактуры, товарные накладные);
21. Письма граждан и организаций без подписи и адреса отправителя, либо анонимные сообщения;
22. Печатные издания;
23. Презентационные и иллюстративные материалы, печатные издания, оформленные в виде приложений;
24. Прейскуранты без сопроводительных писем;
25. Плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
26. Платежные поручения;
27. Платежные требования;
28. Подтверждение остатков по счетам (без сопроводительного письма);
29. Поздравительные письма;
30. Поздравительные телеграммы;
31. Пригласительные письма;

-
32. Программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
 33. Реестры платежных документов;
 34. Рекламные документы без сопроводительных писем;
 35. Базы данных;
 36. Сообщения, поступившие по электронной почте на персональные адреса работников Банка, не требующие Рассмотрения Руководителем Банка.

Журналы учета

Журнал учета входящих документов
 <Наименование структурного подразделения>
 с «_» _____ по «_» _____ 20__ года

Рег. номер	Дата регистр.	Корреспондент	Заголовок	Адресат	Дата документа	Номер документа	Вид документа	Исполнитель	Примечание
------------	---------------	---------------	-----------	---------	----------------	-----------------	---------------	-------------	------------

Журнал учета исходящих документов
 <Наименование структурного подразделения>
 с «_» _____ по «_» _____ 20__ года

Рег. номер	Дата регистр.	Кто подписал	Заголовок	Адресат	Исполнитель	Вид документа	Кол-во стр.	Примечание
------------	---------------	--------------	-----------	---------	-------------	---------------	-------------	------------

Журнал учета внутренних служебных документов
 <Вид документа>
 <Наименование структурного подразделения>
 с «_» _____ по «_» _____ 20__ года

Рег. номер	Дата регистр.	Заголовок	Кто подписал	Исполнитель	Адресат	Примечание
------------	---------------	-----------	--------------	-------------	---------	------------

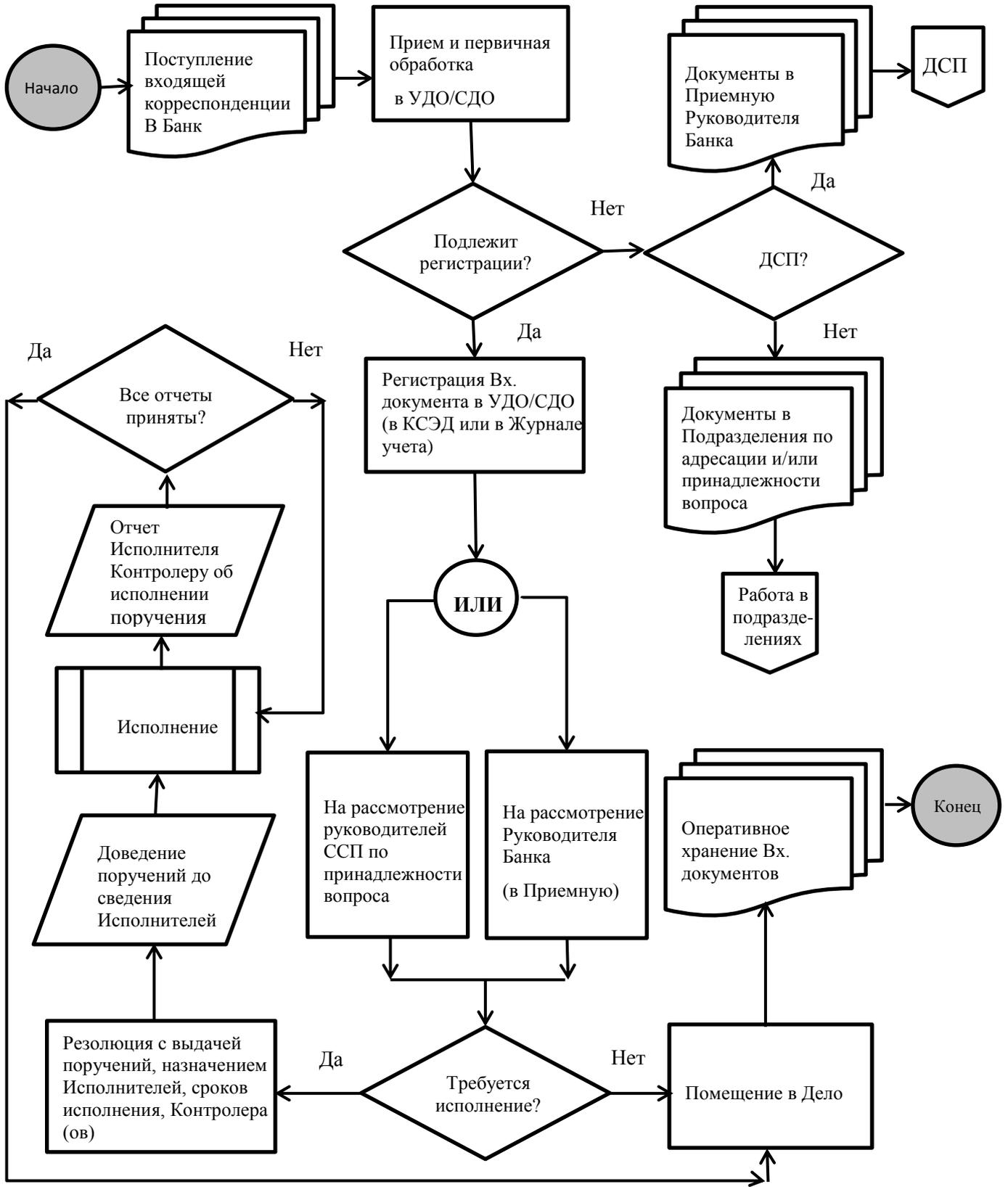
Журнал учета приказов по общим вопросам
 <Наименование подразделения>
 с «_» _____ по «_» _____ 20__ года

Рег. номер	Дата регистрации	Заголовок	Кто подписал	Исполнитель	Примечание
------------	------------------	-----------	--------------	-------------	------------

Журнал учета распоряжений
 <Наименование подразделения>
 с «_» _____ по «_» _____ 20__ года

Рег. номер	Дата регистрации	Заголовок	Кто подписал	Исполнитель	Примечание
------------	------------------	-----------	--------------	-------------	------------

Блок-схема процесса работы с Входящими документами Банка



Приложение № 10

**Акт об отсутствии документов или других вложений
во входящих почтовых отправлениях**

**АКТ
об отсутствии документов**

«__» _____ 20__ г.

Работники Управления документационного обеспечения АО «АБ « »¹⁰

(должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют факт поступления в АО «АБ « »

(письмо, бандероль, посылка и т.п.)

с _____

(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)

с исходящим регистрационным № _____ от «__» _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось

(самого документа или материалов (каких именно), указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах.

Подписи:

¹⁰ Для ОП/ВСП «Работник <Наименование СДО ОП/ВСП > <наименование ОП/ВСП>

Приложение № 11

Перечень индексов ГО и Филиалов Банка

Наименование подразделения	Индекс
Головной офис	00
Московский филиал	01
Рязанский филиал	02
Белгородский филиал	03
Курский филиал	04
Воронежский филиал	05
Тверской филиал	06
Орловский филиал	07
Смоленский филиал	08
Пензенский филиал	09
Тамбовский филиал	10
Тульский филиал	11
Липецкий филиал	12
Уфимский филиал	13
Пермский филиал	14
Центральный	15
Кировский филиал	16
Волгоградский филиал	17
Нижегородский филиал	18
Краснодарский филиал	20
Симферопольский филиал	21
Байконурский филиал	22

Приложение № 12

Форма бланка резолюции к документу (формат А-5, 148x210)

РЕЗОЛЮЦИЯ

(Должность автора резолюции)	(Инициалы, Фамилия)
к _____	_____
(наименование вида документа)	
от _____	№ (вх. №) _____
Исполнитель (и): _____	

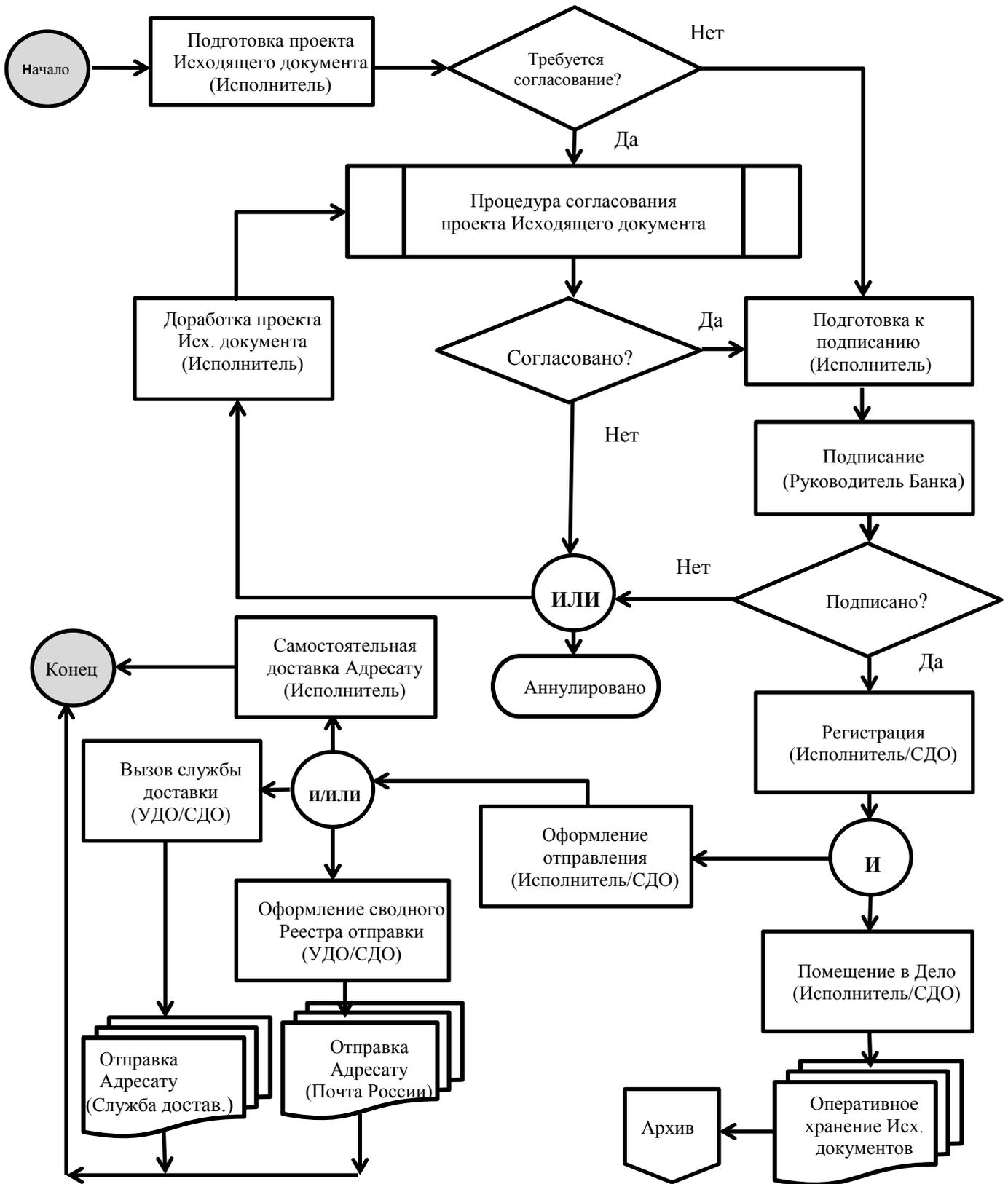
Содержание поручения: _____	

Срок исполнения: _____	

(Дата резолюции)	(Личная подпись)

Приложение № 13

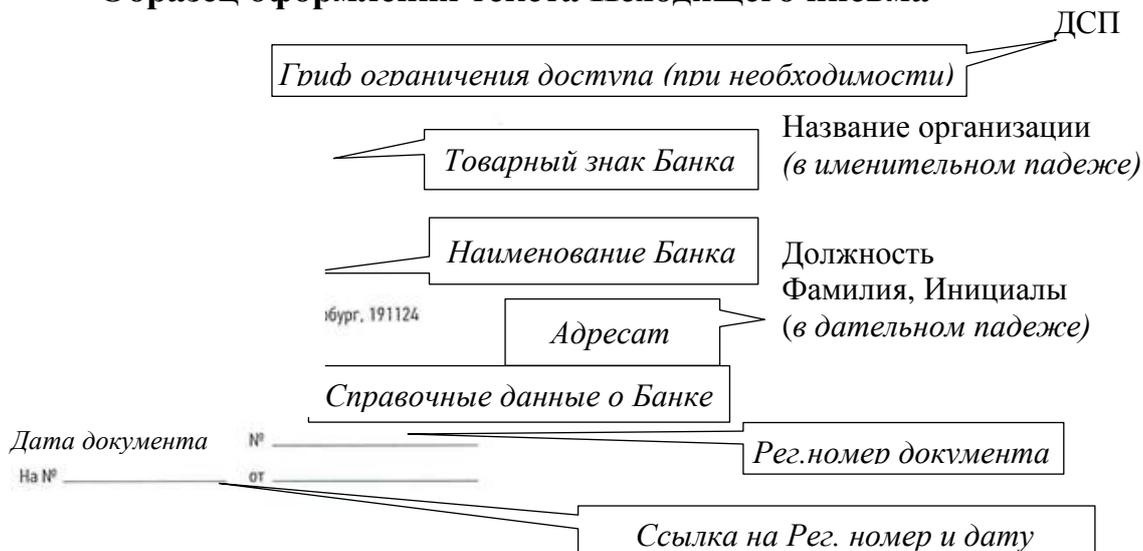
Блок-схема процесса работы с Исходящими документами Банка¹¹



¹¹ Кроме Исходящих писем в ЦБ

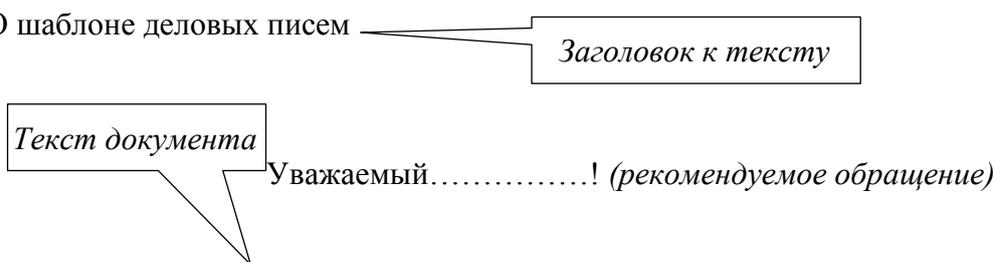
Приложение № 14

Образец оформления текста Исходящего письма



Используемый для оформления текста письма шрифт – Times New Roman, размер – 12

О шаблоне деловых писем



Информируем Вас о необходимости строго придерживаться данного шаблона оформления деловых писем. Письма, оформленные с отступлениями от требований данного шаблона, не будут приниматься к регистрации и отправке.

[После окончания текста письма – двойной перевод строки]

Приложение: 1.на 2 л. в 2 экз.
2.на 12 л. в 2 экз.

Отметка о наличии приложений

[После описания приложения – двойной перевод строки]

С уважением, (рекомендуется)

[После слов «С уважением» – тройной перевод строки]

Должность

Инициалы, Фамилия

В дело № 00.15/01
Исп.: И.О. Фамилия
Тел

Отметка о помещении в Дело

Подпись

Отметка об исполнителе

[Шрифт – Times New Roman, размер – 10]

Реестр почтовых отправлений

СПИСОК № 1							
простые		поданных в		ОПС № _____			
(вид почтовых отправлений)		(наименование организации почтовой связи)					
Отправитель							
(наименование и адрес)							
№ п/п	Куда	Кому (наименование организации или фамилии адресата)	перевода, сумма объявл.цен., руб.	Сумма наложен. платежа, руб.	Масса, кг	Плата за пересылку, руб.	№ отправки по тегр.фл
1							
2							
3							
Ответственный исполнитель		Фамилия И.О. тел. xxx-xx-xx _____					

СПИСОК № 2

заказных

поданных в

ОПС №

(вид почтовых отправлений)

(наименование организации почтовой связи)

Отправитель

(наименование и адрес)

№ п/п	Куда	Кому (наименование организации или фамилии адресата)	Сумма перевода, сумма объявл.цен.,руб.	Сумма наложен. платежа,руб.	Масса, кг	Плата за пересылку, руб.	№ отправл по тетр.ф1
1							
2							

ИТОГО:

2

Ответственный исполнитель

Фамилия И.О. тел.ххх-хх-хх

Уведомление о вручении корреспонденции (Форма №119)
(Лицевая сторона)

ф. 119

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о вручении:**

Простое
Заказное

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

Письма Бандероли Посылки Отправления 1 класса
 Заказного(ой) С объявленной ценностью Обыкновенная

Уведомление подлежит возврату по адресу:

Кому _____

Адрес _____

Индекс места назначения

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

Для дополнительных отметок отправителя

(оттиск КПШ ОПС места приема почтового отправления)

(Оборотная сторона)

почтовое отправление №

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

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

Письма Бандероли Посылки Отправления 1 класса
 Заказного(ой) С объявленной ценностью Обыкновенная

адрес _____

Вручено " ____ " _____ 20 ____ г. лично
по доверенности (кому)

Получил _____ (подпись) _____ (Ф И О)

(оттиск КПШ ОПС места вручения отправления)

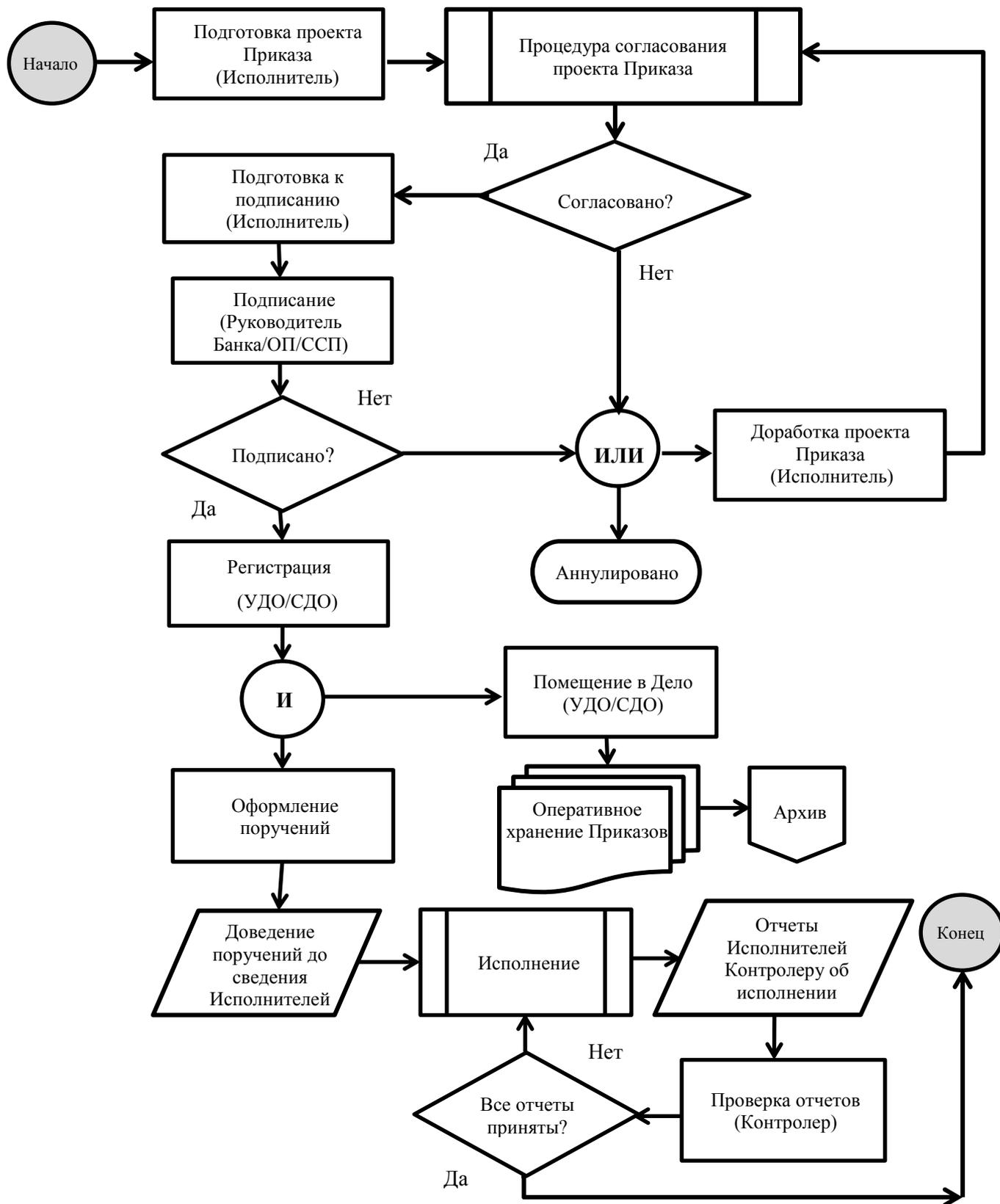
Руководитель ОПС:

_____ (подпись)

(оттиск КПШ ОПС места оформления отправления)

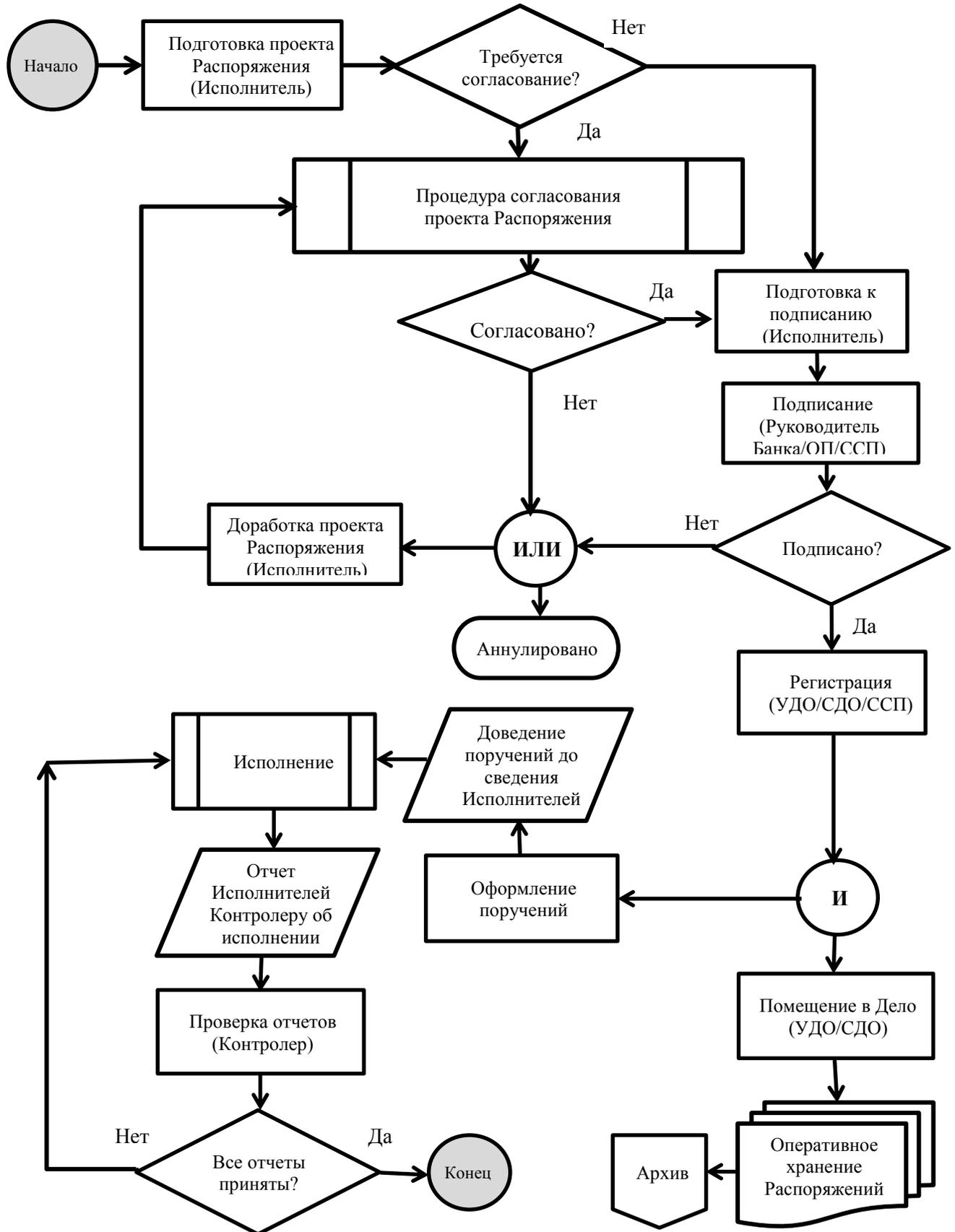
Приложение № 18

Блок-схема процесса работы с Приказами по общим вопросам



Приложение № 19

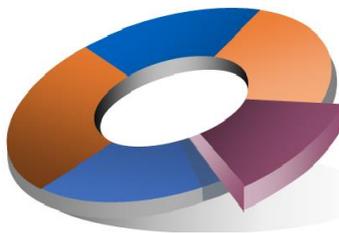
Блок-схема процесса работы с Распоряжениями Банка



Приложение № 20

Приказ по общим вопросам

(образец оформления текста)



Товарный знак Банка

Наименование Банка

**ПРИКАЗ
по общим вопросам**

Наименование Вида документа

№

Регистрационный номер документа

Санкт-Петербург

Дата документа

Место составления или издания документа

[Заголовок Приказа]

Заголовок к тексту

В целях (указать основание для издания приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст документа

1. Утвердить (Назначить)... с даты подписания (с 12.01.2015)...
2. ...
3. Начальнику Управления документационного обеспечения Касаткиной С.В. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа обеспечить доведение настоящего Приказа и Приложений к нему до сведения руководителей самостоятельных структурных подразделений Банка / управляющих филиалами Банка/ лиц, указанных в списке рассылки.
4. Директору Департамента маркетинга, рекламы и PR Фамилия И.О. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа обеспечить размещение настоящего Приказа и Приложений к нему на Внутрикorporативном сайте Банка в разделе «Документы Головного офиса АО «АБ « »/ «Распорядительные документы»/«Приказы по общим вопросам».
5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой (возложить на <должность> <наименование подразделения> и Фамилия И.О.).

Приложения:

Отметка о наличии приложений (при наличии)

Должность

Отметка о помещении в Дело

В дело № 00.33-1/02

Исп.: И.О. Фамилия
Тел.:

Отметка об исполнителе

Подпись

И.О. Фамилия

Приказ «Заголовок Приказа» подготовил:

Должность

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО в электронном виде:

Визы согласования документа

Должность

И.О. Фамилия

Ознакомлены:

Список работников для ознакомления под роспись (при необходимости)

Должность

И.О. Фамилия

Рассылка:

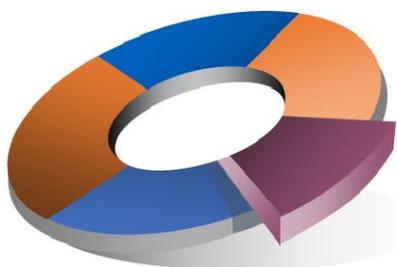
Название подразделения
Фамилия И.О.

*Список подразделений и работников Банка для рассылки
(при необходимости)*

Приложение № 21

Распоряжение

(образец оформления текста)



Товарный знак Банка

Наименование Банка

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Наименование Вида документа

№

Регистрационный номер документа

Санкт-Петербург

Дата документа

[Заголовок Распоряжения]

Заголовок к тексту

Место составления или издания документа

[Преамбула]

В связи с (указать основание для издания распоряжения)

[Распорядительная часть]

ОБЯЗЫВАЮ:

Текст документа

1. Текст распоряжения.
2.
3. <Должность> <Название подразделения> <ФИО> (в дательном падеже) обеспечить доведение настоящего Распоряжения до сведения руководителей структурных подразделений (филиалов) Банка, указанных в списке рассылки.
4. Ответственность за исполнение настоящего Распоряжения возложить на
5. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на

Должность

Отметка о помещении в Дело

И.О. Фамилия

В дело № 00.33–1/03

Подпись

Исп.: И.О. Фамилия
Тел.:

Отметка об исполнителе

Распоряжение «Заголовок Распоряжения» подготовил:

Должность, наименование подразделения

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО в электронном виде:

Визы согласования документа

Должность

И.О. Фамилия

Рассылка:

Название подразделения
Фамилия И.О.

*Список подразделений и работников Банка для рассылки
(при необходимости)*

Приложение № 22

Образец оформления листа ознакомления

Лист ознакомления работников (наименование подразделения) АО «АБ « »
с приказом от __.__.201_ г. № _____ и Приложением к нему

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Расписка в ознакомлении «Ознакомлен»	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Приложение № 23

Образец оформления выписки из приказа по общим вопросам

ВЫПИСКА

Акционерное общество «Акционерный Банк « »

ПРИКАЗ
по общим вопросам
от 27.08.2014 №493**О правилах подготовки и согласования
хозяйственных договоров с учетом использования средств КСЭД**

В рамках развития Комплексной системы электронного документооборота АО «АБ « » (далее – КСЭД)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям следующих самостоятельных структурных подразделений Головного офиса АО «АБ « » (далее – Банк):
 - Дирекция технологий,
 - Управление документационного обеспечения,
 - Административно-хозяйственному управлению,
 - Управлению эксплуатациипри заключении хозяйственных договоров в Головном офисе Банка, одной из сторон которых является Банк, с 01.10.2014 года обеспечить:
 - 1.1. Создание проектов хозяйственных договоров Банка и их согласование в электронном виде средствами КСЭД, без сбора собственноручных виз согласующих подразделений/должностных лиц на бумажных носителях;
 - 1.2. Направление проектов хозяйственных договоров на согласование средствами КСЭД с приложением служебных/сопроводительных записок и иных дополнительных документов (в случае необходимости) в электронном виде, без оформления их на бумажном носителе;

Председатель Правления*подпись***И.О. Фамилия**

ВЫПИСКА ВЕРНА

«09» сентября 2014 г.<Подпись> <Фамилия И.О.>Печать¹²

<Должность>

¹² При предоставлении Выписки в другую организацию

Таблица замечаний ССП

(Образец оформления)

<Версия проекта документа, по которой сформулированы замечания>

№№	Положение документа, вызвавшее замечание	Автор замечаний Предложение автора замечаний	Комментарии разработчика	Версия положения документа с учетом замечаний

<Должность руководителя> <наименование ССП>

подпись

И.О. Фамилия

Отчет о согласованных внутренних распорядительных документах филиала¹³

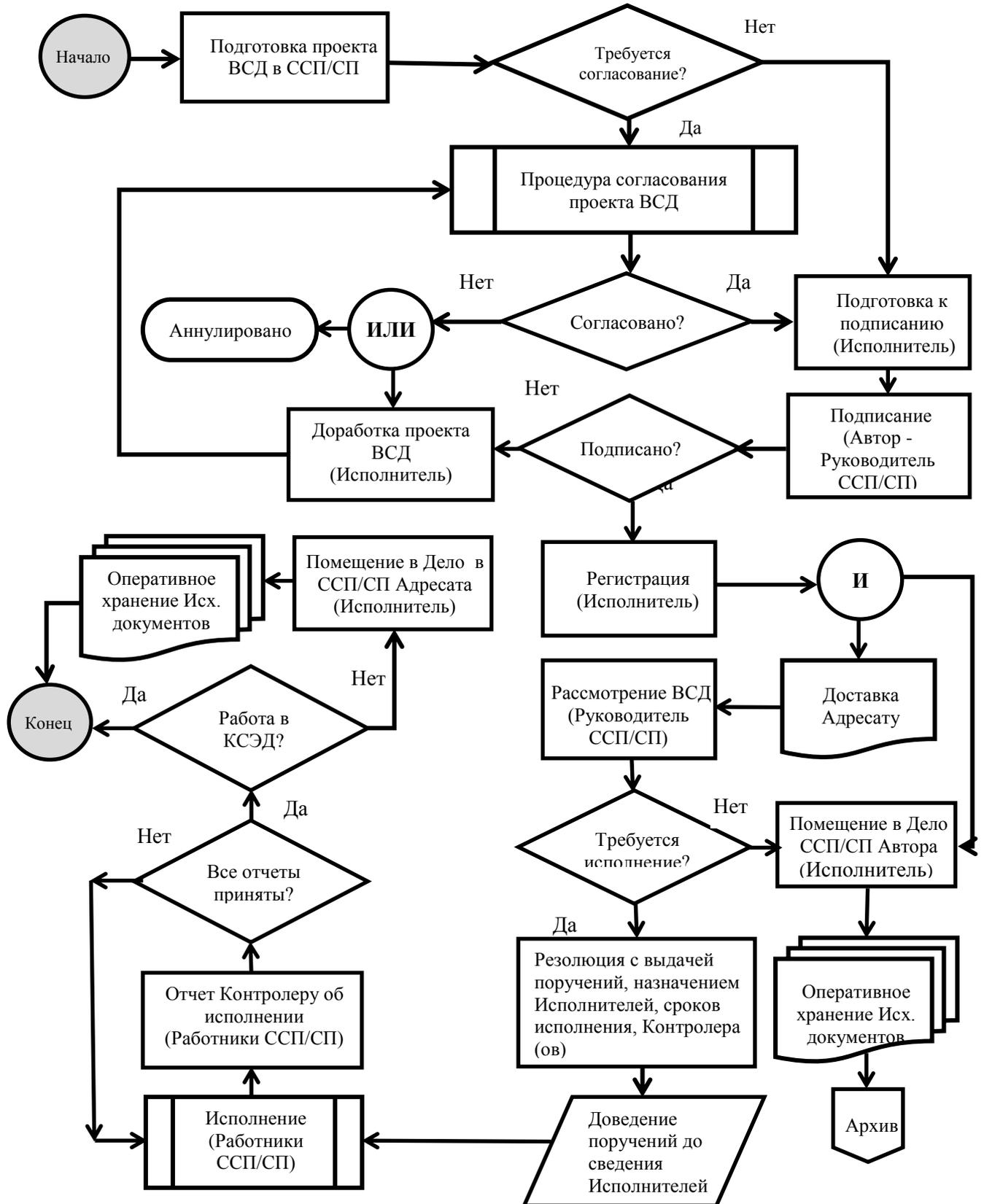
№	Вид документа (приказ/ распоряжение)	Дата утверждения	Регистрационный номер в КСЭД	Краткое содержание	Исполнитель	
					Должность	ФИО
1						
2						
3						
4						



Отчет филиала.xlsx

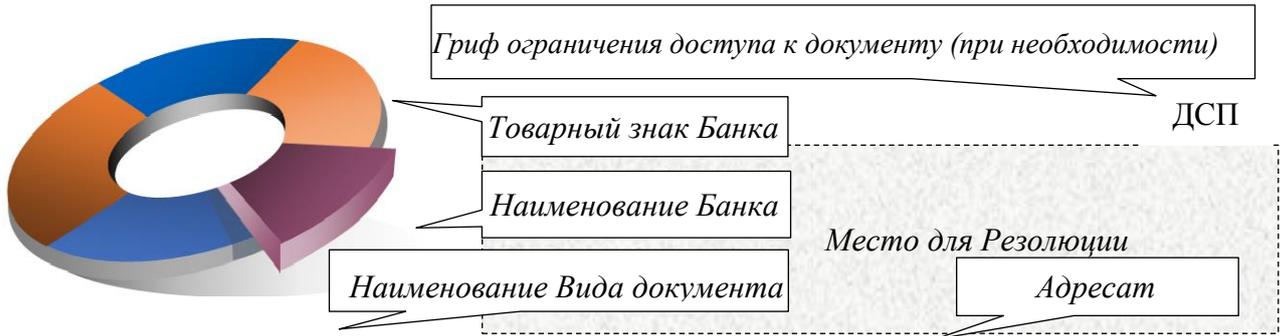
¹³ Оформляется в формате Excel

**Блок-схема процесса работы с
Внутренними служебными документами Банка**



Приложение № 27

Образец оформления Служебной записки

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ _____ от _____ *Дата документа* Наименование должности
 на № _____ от _____ *Регистрационный номер документа* Фамилия, Инициалы

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

О шаблоне Служебной записки

Заголовок к тексту

Текст документа

Уважаемый _____!

Содержательный раздел. В данном разделе излагается суть проблемы, и формулируются предложения.

[После окончания текста письма – двойной перевод строки]

Приложение: 1.на 2 л. в 2 экз.

2.на 12 л. в 2 экз.

Отметка о наличии приложений

[После описания приложения – двойной перевод строки]

С уважением, *(рекомендуется)*

[После слов «С уважением» – тройной перевод строки]

Должность

Инициалы Фамилия

Подпись

В дело № 00.01/23

Исп.: И.О. Фамилия
Тел. 0000

Отметка об помещении в Дело

Отметка об исполнителе

Раздел согласования. Включается в служебную записку при необходимости ее согласования:

СОГЛАСОВАНО в электронном виде:

Визы согласования документа



Должность	И.О. Фамилия

Приложение № 28

Блок-схема процесса исполнения поручения

