АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.06.2012 № 416-р

Об утверждении инструкции СМК администрации города Владимира «Использование факсимильного воспроизведения подписи И-АВ 01-02/06-2011»

В соответствии с распоряжением администрации города Владимира от 26.12.2011 № 837-р «О внедрении Системы Менеджмента Качества (СМК)», в целях повышения результативности и эффективности существующего менеджмента администрации города Владимира и внедрения системы менеджмента качества в соответствии с требованиями международного стандарта ИСО 9001:2008:

1. Утвердить инструкцию СМК администрации города Владимира «Использование факсимильного воспроизведения подписи И-АВ 01-02/06-2011» к стандарту СМК администрации города Владимира «Управление документацией общего делопроизводства СТ-АВ 02-2011» (приложение) и ввести её в действие с 01.06.2012.

2. Заместителям главы администрации города, руководителям структурных подразделений администрации города Владимира довести указанную инструкцию СМК администрации города Владимира до сведения работников курируемых/ возглавляемых подразделений и подведомственных учреждений, обеспечить её практическую реализацию в соответствии с её областью применения.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на представителя руководства по качеству, заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Гарева В.А.

Глава администрации города А.С. Шохин

Администрация города Владимира Протокольный отдел

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Владимира
от 05.06.2012 № 416-р

ИНСТРУКЦИЯ
СМК администрации города Владимира к стандарту СМК администрации города Владимира «Управление документацией общего делопроизводства СТ-АВ 02-2011»

Система менеджмента качества	**Версия № 1**
Использование факсимильного воспроизведения подписи	**Введена с 01.06.2012**
И-АВ 01-02/06-2011	**Количество листов: 7**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция СМК администрации города Владимира «Использование факсимильного воспроизведения подписи И-АВ 01-02/06-2011» к стандарту СМК администрации города Владимира «Управление документацией общего делопроизводства СТ-АВ 02-2011» (далее - Инструкция) разработана в целях повышения результативности и эффективности организации делопроизводства в администрации города Владимира.

1.2. Инструкция разработана в соответствии со стандартом СМК администрации города Владимира «Управление документацией общего делопроизводства СТ-АВ 02-2011» и нормативными документами, на которые он ссылается.

1.3. Инструкция определяет порядок изготовления, выдачи, учёта, хранения, использования и уничтожения факсимильного воспроизведения подписи (далее - факсимиле) в администрации города Владимира.

1.4. Действие Инструкции распространяется на администрацию города Владимира, её структурные подразделения и муниципальные учреждения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Клише факсимиле - элемент факсимиле, содержащий зеркальное отображение оттиска факсимиле.

Мастичное факсимиле - факсимиле, изготовленное из каучука либо иного подобного материала, обеспечивающего качественное нанесение на бумаге оттиска элементов факсимиле штемпельной краской.

Отдел ЭД - отдел электронного делопроизводства управления информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства.

Оттиск факсимиле - изображение клише факсимиле на бумаге или других материалах.

Служба ДО - служба документационного обеспечения.

Учреждения - муниципальные учреждения.

Факсимиле - факсимильный штамп - устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители.

Штемпельная краска - специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков факсимиле на бумаге.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЕ

3.1. В администрации города Владимира допускается использование факсимильного воспроизведения подписи главы администрации города.

По согласованию с главой администрации города допускается использование факсимильного воспроизведения подписи заместителей главы

администрации города и руководителей структурных подразделений администрации города Владимира с правом юридического лица, учреждений (далее - руководителей) на документах, не влекущих за собой материальную или иного вида ответственность (если иное не было предусмотрено соглашением сторон).

3.2. Факсимиле разрешается использовать на следующих документах по прямому указанию должностных лиц, чьи подписи воспроизводятся:

- копии подписанных в установленном порядке документов администрации города Владимира и должностных лиц (в том числе копии постановлений, распоряжений и приказов);
- поздравительные, приветственные письма, телеграммы, грамоты, благодарности и благодарственные письма, направляемые от имени руководителей.

3.3. Запрещается применять факсимиле на иных документах, кроме перечисленных в пункте 3.2 настоящей Инструкции.

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ФАКСИМИЛЕ

4.1. Факсимиле должно быть изготовлено таким образом, чтобы при его использовании на документе оставался чёткий оттиск изображения подписи руководителя.

Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными.

4.2. Не допускаются визуально различимые:

- выдавливание штемпельной краски за края печатных элементов;
- недопечатки и непропечатки;
- искажения элементов изображения на оттиске;
- смазывание и стирание.

5. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ФАКСИМИЛЕ

5.1. Факсимиле изготавливается в соответствии с образцом оригинала подписи руководителя.

5.2. В администрации города Владимира заявки на изготовление факсимиле оформляются управлением секретариата главы администрации, управлением информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства и/ или Службами ДО и согласовываются с главой администрации города.

5.3. Заявки на изготовление факсимиле учитываются в журнале учёта заявок на изготовление факсимиле (Приложение № 1 к Инструкции). Журнал учёта заявок на изготовление факсимиле хранится в Отделе ЭД.

5.4. Получение изготовленных факсимиле от полиграфических и штемпельно-гравёрных организаций осуществляется по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.5. Полученные факсимиле передаются: в администрации города Владимира - в управление секретариата главы администрации или в Отдел ЭД

(в зависимости от места подачи заявки на изготовление факсимиле), в структурном подразделении администрации города Владимира, учреждении - в Службу ДО под роспись в журнале учёта заявок на изготовление факсимиле.

6. ПОРЯДОК УЧЁТА, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ФАКСИМИЛЕ

6.1. Факсимиле учитываются в журнале учёта факсимиле (Приложение № 2 к Инструкции) в администрации города Владимира - в Отделе ЭД, в структурном подразделении администрации города Владимира (учреждении) - в Службе ДО.

6.2. Факсимиле выдаются должностным лицам, назначенным ответственными за их хранение и использование, под роспись в журнале учёта факсимиле.

6.3. Факсимиле хранятся в металлических хранилищах, опечатываемых металлической печатью индивидуального пользования ответственного за их хранение и использование.

Запрещается хранить факсимиле в других местах, передавать их на хранение другим лицам, а также носить в карманах одежды.

6.4. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) должностного лица, ответственного за хранение факсимиле, вышеуказанное факсимиле передаётся по акту без создания комиссии лицу, временно исполняющему обязанности отсутствующего должностного лица, в соответствии с должностной инструкцией. Акт утверждается руководителем структурного подразделения, где используется (хранится) факсимиле.

6.5. При увольнении или изменении должности (должностных обязанностей) должностного лица, ответственного за хранение, факсимиле сдаётся в Отдел ЭД/ Службу ДО под роспись в журнале учёта факсимиле.

6.6. Наличие, правильность хранения и пользования факсимиле проверяются специальной комиссией по мере возникновения необходимости, но не чаще одного раза в год, назначаемой начальником управления информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства/ руководителем Службы ДО в составе не менее 3 человек, о чём составляется акт проверки.

В акте проверки перечисляются все факсимиле с указанием их количества согласно журналу учёта факсимиле, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.

Акт подписывается членами комиссии и утверждается начальником управления информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства/ руководителем Службы ДО.

6.7. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи факсимиле, а также их незаконного использования, в установленном порядке проводится служебная проверка.

6.8. При смене должностного лица, имеющего факсимиле, в актах приёма-сдачи дел указываются сведения о наличии и передаче факсимиле.

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ФАКСИМИЛЕ

7.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие факсимиле, факсимиле бывших руководителей в обязательном порядке сдаются: в администрации города Владимира - в Отдел ЭД, в структурных подразделениях (учреждениях) - в Службу ДО для последующего уничтожения.

7.2. На отобранные для уничтожения факсимиле специальной комиссией в составе не менее 3 человек составляется акт, который подписывается членами комиссии и утверждается: в администрации города Владимира - начальником управления информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства, в структурных подразделениях (учреждениях) - руководителями Служб ДО.

7.3. Способ уничтожения определяется комиссией.

Уничтожение клише факсимиле предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями.

7.4. Об уничтожении клише составляется акт.

В акте на уничтожение факсимиле в обязательном порядке указываются наименования факсимиле, их количество и номера экземпляров, регистрационные номера по журналу учёта факсимиле, способ уничтожения факсимиле, а также воспроизводятся оттиски уничтожаемых факсимиле с использованием штемпельной краски.

7.5. При реорганизации или ликвидации структурного подразделения администрации города Владимира (учреждения) находящиеся у него в пользовании факсимиле уничтожаются в суточный срок с момента прекращения работы ликвидационной комиссии.

Приложение № 1 к Инструкции

ЖУРНАЛ
учёта заявок на изготовление факсимиле

№ п/п	Номер и дата заявки	Наименование структурного подразделения, от которого поступила заявка	Наименование заказываемого факсимиле	Количество	Кем изготовлены факсимиле	Получено по доверенности Ф.И.О., подпись, дата	Принято в ОЭД/ Службу ДО, Ф.И.О., подпись, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2 к Инструкции

ЖУРНАЛ
учёта факсимиле

№ п/п	Наименование факсимиле	Оттиск факсимиле	Ф.И.О., должность лица, ответственного за использование факсимиле	Подпись за получение факсимиле	Подпись за возврат факсимиле	№ акта об уничтожении факсимиле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8