

# Контроль исполнения документов (поручений)

Преподаватель Выдрина Е.Ю.

## 29 - Отметка о контроле

- свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа

КОНТРОЛЬ

  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

**П Р И К А З**

15.04.2004 г. Москва № 1

**Об утверждении структуры  
Федерального архивного агентства**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.
2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель  В.И.Козлов

- Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.
- Контроль исполнения документов (поручений) ведется:
  - руководителем или иным должностным лицом организации - исполнения документов (поручений) по существу;
  - службой делопроизводства организации и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).
- В службе делопроизводства централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), а в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.
- Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

- Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
  - постановку документов (поручений) на контроль;
  - проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
  - предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
  - снятие с контроля документов (поручений);
  - учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
  - информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.
- Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.
- Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.
- Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).



### РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Гриф \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ Дата регистр. \_\_\_\_\_ «\_\_» 200\_\_ г.

Поступил \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Предыдущие обрац. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Содержание \_\_\_\_\_

Документ на \_\_\_\_\_ листах Прилож. на \_\_\_\_\_ листах  
Кому доложено, резолюция и дата \_\_\_\_\_ Исполнитель  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_


### ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Дата контр. проверки	Что проделано по заявлению

Содержание заключения (справки), когда и кем утверждено  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответ автору \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_ Листы \_\_\_\_\_  
Подпись контролера \_\_\_\_\_

- 
- <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=11147>
  - Ссылка на статью «Контроль исполнения поручений в MS Excel

- Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.
- Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:
  - с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
  - без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
  - по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
  - о запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
  - по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
  - по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.



- Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).
- В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Службы делопроизводства, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.
- Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

# Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
  - документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
  - документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.
- Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).
  - При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.
  - Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).
  - Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Службу делопроизводства.
  - Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Службы делопроизводства.

- Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.
- Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства организации.
- На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.
- Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.
- Служба делопроизводства организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:
  - в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);
  - раз в месяц и по окончании года руководителю организации и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.