

Управ. делами  
288 1-0 195

П Р И К А З

по Областному Комитету Р.К.П./б/ Киргизской Автономной области

Р С Ф С Р

" " Сентября 1925 года.

№

г. Пишпек.

В виду перехода делопроизводства Обкома РКП/б/ с " " сентября 1925 года на карточную систему - всем сотрудникам Обкома с его отделами и подотделами предлагается принять к точному руководству и неуклонному исполнению нижеследующее:

I. О регистрации корреспонденции.

-----

Вся поступающая в Обком и его отделы корреспонденция помимо регистратуры, должна немедленно передаваться для записи во входящую регистратуру.

Именная переписка, носящая служебный характер, вскрывается соответствующим сотрудником и передается для записи во входящую регистратуру, после чего, согласно сделанных пометок, передается по принадлежности.

За сохранность личной переписки регистратура отвечает лишь в том случае, если соответствующий сотрудник будет выполнять вышеизложенные требования.

2. Порядок передачи переписки из отдела в отдел и отправка ее.

-----

Передача всякого рода переписки из отдела в отдел помимо регистратуры ни в коем случае недопустима, иначе не может быть достигнуто правильного учета переписки и регистратура не в состоянии будет дать справку, у кого находится на исполнении тот или иной материал, а поэтому под последней сигнатурой, помещенной в штампе, находящемся в левом углу лицевой стороны переписки /или на обороте за неимением места на лицевой стороне/ необходимо указать сигнатуру того отдела или сотрудника, на исполнение которого передается эта переписка и время этой передачи. Никакой резолюции на штампе недопускается. В правом углу штампа в квадратике, указывается знак срешности, если это необходимо, при чем знак срешности обозначается так:

Весьма срешно.

С р о ч н о.

Ускорить.

Передача бумаг производится только через регистратуру посредством внутренних обходов. Внутренним почтальоном, принесенную из регистратуры папку, со свежими бумагами вкладывает в имеющийся у сотрудника особый ящик и берет у него взамен другую папку с бумагами уже имеющими пометку о дальнейшем направлении или исполнении их.

Внутреннему почтальону и другим сотрудникам, за исключением журналистов, воспрещается при совершении внутреннего обхода, вникать в какие либо бумаги, рассматривать и прочитывать их. Папки внутреннего обхода разносятся внутренним почтальоном через каждые 20 минут.

Именных росписок сотрудников отделов в приеме бумаг, /за исключением срешных/ не существует, их росписки заменяют пометки о движении бумаг, делаемые регистратурой и никакие отговорки сотрудников о неимении какой либо бумаги, отмеченной за ними регистратурой не снимают с них ответственности за местонахождение и

207 -11

сохранность бумаги.

Неправильно засланная или помещенная в отдел бумага, возвращается немедленно в регистратуру для отправления по принадлежности, но ни в коем случае не передается самостоятельно.

Бумаги, исполнение, готовые к отправке на исходящий журнал, лично сотрудниками не передаются, а посылаются вышеуказанным способом через внутреннюю почту, при чем если сотрудник или отдел хочет чтобы отпуск бумаги возвращался к нему, он на этом отпуске ставит свою сигнатуру, если отпуск должен пойти в архив, то на отпуске ставится сигнатура "РА" /Регистратура Архив/. Личная сдача сотрудниками бумаг для записи в исходящий журнал категорически воспрещается.

При посылке бумаг, являющихся ответом на входящую переписку, если последняя не возвращается адресату, то такая обязательно должна быть приложена к отпуску на предмет соответствующих пометок по входящей карточке об ее исполнении. Все сотрудники, принимающие почту отдела имеют свои сигнатуры, согласно прилагаемого списка:

- 1 С1- Бабаханов - Ответственный Секретарь
- 2 С2- Невлер - " - " - " - "
- 3 УД- Управляющий Делами
- 4 СМ- Финансово-Счетно-Хозяйственная часть
- 5 АП- Агитпроп
- 6 НМ- Нацмен
- 7 Ц/П- Подотдел Печати
- 8 О - Оргот
- 9 ИЧ- Информационно-организационная часть
- 10 УЧ- Учетно-статистическая часть.
- 11 И - Женотдел
- 12 МБ- Машинное Бюро
- 13 ПБ - Бюро Переводчиков.
- 14 РА- Регистратура Архив
- 15 РК- " - " - Компилятор.

3. Справочный Стол.

Все справки находящиеся и находившиеся на исполнении бумаг дает компилятор регистратуры, к каковому и обращаться в общем порядке, путем посылки заявки через внутреннюю почту, при чем если имеется в отделе переписка, требует справки, то во входящем штампе ставится сигнатура РК /Справочный Стол/.

4. Срок исполнения корреспонденции.

Общий срок исполнения переписки несложного характера /не требующей длительной разработки/ и если на ней не проставлен срок исполнения, устанавливается с таким расчетом, чтобы исполнение поступило в регистратуру не позднее последнего обхода на седьмой день с дня зарегистрирования. Сроки исполнения переписок по вопросам, требующим длительной разработки, устанавливаются руководителем учреждения, о чем немедленно сообщается регистратуре. Срок исполнения срочной переписки - 3-х дневный, исполнение должно быть в регистратуре не позднее последнего обхода на третий день.

Срок исполнения весьма срочной переписки - однодневный. Исполнение должно быть в регистратуре по прошествии одного дня с дня зарегистрирования переписки.

150  
208

В случае невозможности выполнения переписки в срок исполнитель должен до истечения срока исполнения переписки послать в регистра-туру извещение с указанием причины задержки и указанием срока, в который может быть выполнена переписка.

В случае неполучения регистратурой исполнения или извещения о невозможности исполнения переписки в срок, регистра тура на следу-ющий день после истечения срока, первым внутренним обходом шлет первое напоминание соответствующему сотруднику или отделу.

В случае неисполнения бумаги после первого напоминания, регистратура через день делает второе напоминание, третьего напоминания не делается, а сотруднику виновному в неисполнении, делается строгий выговор с занесением в послужной список.

**5. Форма составления бумаг.**  
-----

Бумаги должны составляться в краткой и сжатой форме: например в ответ на какойнибудь №, не писать "в ответ на ваше отношение от " " числа за №", а писать под адресом: "на В/№ от " числа 1925 г."

В правом верхнем углу, где обыкновенно ставится срочно, на тех бумагах писать число, к которому ожидается ответ. Если бумага срочного содержания, то срочном пишется под датой исполнения.

Если в тексте отправляемой бумаги не указан срок получения ответа, то в графе "ответ ожидается" сроки проставляются регистратурой, если срок исполнения в тексте исполнения, то сроки в графе "ответ ожидается" проставляются исполнителем бумаги.

В правом нижнем углу каждого отношения составитель должен проставлять свои инициалы, а машинистка, печатающая данное отношение - свои инициалы проставляет в левом углу.

**6. О порядке сдачи бумаг для перепечатания.**  
-----

Все черновики и бумаги, требующие переписки на машинке не тупают из Отдела и передаются обратно только через регистра туру. На каждом черновике или бумаге, требующей переписки отделом или сотрудником посылающим ее, ставится в левом углу сигнатура МБ, ниже количество требуемых к перепечатанию экземпляров и своя сигнатура.

Принимая во внимание, что в Обкоме имеется недостаточное в количестве машинисток и вполне исправных машинок для обслуживания Обкома, знаками срочности предлагается не злоупотреблять.

Всем сотрудникам Обкома, за исключением руководителя учреждения, категорически предлагается никакой работы машинисткам лично не давать, а передавать через внутреннюю почту, в экстренных случаях обращаться к Заведующему регистра турой.

Ответственный Секретарь Обкома

/Бабаханов/

Управляющий Делами

/Набатов/