

ПРИНЯТ:

на общем собрании коллектива
журналистов – штатных
сотрудников редакции
(Протокол от «**ЧИСЛО**»
МЕСЯЦ_ПРОПИСЬЮ 2023 г. № ____)

Главный редактор _____ Инициалы
и
Фамилия

УТВЕРЖДЕН:

Полное наименование Учредителя
согласно Св-ву о регистрации юр.лица
Должность первого руководителя

_____ Инициалы и
Фамилия

Приказ от «**ЧИСЛО**»
МЕСЯЦ_ПРОПИСЬЮ 2023 г. № ____

м.п.

Устав
редакции **ФОРМА ПЕРИОДИЧЕСКОГО**
РАСПРОСТРАНЕНИЯ
«НАИМЕНОВАНИЕ СМИ СОГЛАСНО п.2
ЗАЯВЛЕНИЯ или Св-ва о регистрации СМИ»

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению:
на заседании ученого совета
НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ
(протокол от «**ЧИСЛО**»
МЕСЯЦ_ПРОПИСЬЮ 202_ г.
№ ____)

г. Донецк
202_

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Средство массовой информации (далее – СМИ):

- форма периодического распространения: **форма периодического распространения**
- наименование (название): **Наименование СМИ согласно п.2 заявления или св-ва о регистрации СМИ**

(далее – Журнал) является периодическим печатным изданием, публикующим научные статьи, обзоры, рецензии, отзывы и другие материалы в области юриспруденции, соответствующие наиболее высоким требованиям к академическим публикациям.

1.2. Настоящий Устав в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) о СМИ определяет статус, порядок и условия деятельности **Редакции форма периодического распространения «Наименование СМИ согласно п.2 заявления или св-ва о регистрации СМИ»** (далее – Редакция) по производству, выпуску и распространению Журнала, а также права и обязанности Редакции по организационному, финансово-экономическому и профессиональному обеспечению Журнала.

1.3. Учредителем Журнала является **Полное наименование Учредителя согласно Св-ву о регистрации юр.лица** (Идентификационный код юридического лица **УКАЗАТЬ**) (далее – Учредитель).

1.4. Журнал издается в виде печатного СМИ.

1.5. Журнал зарегистрирован как СМИ РФ в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Подготовку к выпуску Журнала и его распространение осуществляет Редакция, которая не является ни юридическим лицом, ни самостоятельным хозяйствующим субъектом, а действует на правах структурного подразделения Учредителя.

Редакция осуществляет деятельность:

- на общественных началах - не имеет самостоятельного баланса, расчетного и других счетов в банках, не имеет собственных печатей и штампов, не обладает обособленным имуществом;
- на основе профессиональной самостоятельности - по производству и выпуску Журнала;
- в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Уставом Редакции, а также Уставом и локальными нормативными актами Учредителя.

Управление Редакцией осуществляется в соответствии с настоящим Уставом Редакции, **Уставом** и иными документами Учредителя.

1.7. По обязательствам, возникшим в результате деятельности Редакции, Учредитель несет ответственность всем принадлежащим ему имуществом, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.8. Издателем Журнала может являться как Редакция или Учредитель, так и иное юридическое лицо, с которым установлены договорные отношения (далее – Издатель).

1.9. Основной целью Журнала является:

- освещение научных и практических вопросов развития юридических наук, в т. ч. в РФ, а также Донецкой Народной Республики (далее – ДНР), что будет способствовать формированию научного сообщества специалистов, деятельность которых осуществляется на стыке управленческих, экономических, правовых задач и знаний, связанных с юридической деятельностью;
- публикация результатов фундаментальных и прикладных исследований в виде научных статей, обзорных научных материалов, научных сообщений, библиографических обзоров и прочее;
- содействие повышению качества подготовки специалистов.

В Журнале могут публиковаться оригинальные научные статьи, материалы научных мероприятий, рецензии на научные, учебные и прочие издания, отзывы официальных оппонентов на диссертации, информационные материалы официального, обзорного, научно-популярного характера, а также другие материалы, в т. ч. и рекламные (с соблюдением и в соответствии с законодательством РФ о рекламе).

Авторами статей могут быть сотрудники Редакции, сотрудники, студенты, аспиранты, докторанты Учредителя, ученые и специалисты учреждений, министерств и ведомств РФ (в т. ч. ДНР) и других стран, иные лица.

1.10. Основными задачами Редакции являются: содействие научным исследованиям, публикация оригинальных научных статей и обзоров научно-исследовательской и научно-методической направленности, посвященных теоретико-методологическим вопросам, фундаментальным и прикладным проблемам в области юриспруденции. В Журнале отражаются результаты фундаментальных и прикладных научных исследований, экспериментальных разработок сотрудников образовательных и научно-исследовательских учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, физических лиц (докторантов, аспирантов и соискателей ученой степени кандидата и доктора наук, ученых и специалистов других министерств и ведомств) РФ и других стран.

1.11. Специализация Журнала: научная, научно-практическая, образовательная, информационная; реклама в соответствии с законодательством РФ о рекламе. – **УКАЗЫВАЕТСЯ СОГЛАСНО ДАННЫМ Свидетельства о регистрации СМИ.**

1.12. Тематика Журнала включает в себя следующие основные направления и разделы:

- социально-экономические проблемы государственного управления;
- механизмы государственного управления;
- стратегия и тактика деятельности предприятия в рыночных условиях;
- проблемы финансово-кредитной и банковской системы;

- предпринимательство, менеджмент, маркетинг;
- управление проектами развития предприятия;
- теория и практика управления, моделирование;
- социально-гуманитарные аспекты менеджмента;
- экологические проблемы рынка;
- проблемы методики и практики подготовки специалистов;
- исследования молодых ученых;
- менеджмент в зеркале мирового опыта, имидж менеджера;
- по страницам зарубежных изданий;
- статистика, документы, информация;
- рецензии, отзывы.

1.13. Местонахождение Редакции: **АДРЕС согласно Свидетельству о регистрации СМИ.**

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ

2.1. Учредитель своими средствами и в полном объеме осуществляет организационное, финансовое, материально-техническое и имущественное обеспечение деятельности Редакции, исходя из своих возможностей и в соответствии с производственной необходимостью, общим порядком ведения хозяйственного расчета, снабжения, расходования материалов, списания издержек производства, бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

2.2. Учредитель и органы управления Учредителя принимают решения по вопросам работы Редакции и выпуска Журнала в рамках своих полномочий, установленных Уставом Редакции, **Уставом** Учредителя и иными его документами.

2.3. Ученый совет Учредителя (далее – Ученый совет) как один из органов управления Учредителя является совещательным органом (выборным коллегиальным органом Учредителя) и принимающим решения, в т. ч. и по вопросам работы Редакции.

Решения Ученого совета оформляются протоколами или решениями заседания Ученого совета.

2.4. Структура и компетенция Ученого совета приведена в **Уставе** Учредителя.

2.5. **Ученый совет:**

- имеет право инициировать изменения и дополнения к Уставу Редакции;
- рассматривает и рекомендует к утверждению Устав Редакции, изменения и дополнения к нему;
- самостоятельно формирует и рекомендует к утверждению структуру Редакции и редакционной коллегии (далее - Редколлегия) как одного из органов управления Редакцией, а после вступления в должность главного редактора - с учетом его предложений и рекомендаций;
- рассматривает и рекомендует к утверждению количественный и персональный состав Редакции и Редколлегии, а после вступления

- в должность главного редактора - с учетом его предложений и рекомендаций;
- рассматривает и рекомендует к утверждению кандидатуру главного редактора;
 - рассматривает и рекомендует к утверждению «Положение о редакционной коллегии Редакции» (далее – Положение о Редколлегии);
 - рассматривает и принимает рекомендательное решение о прекращении или приостановлении выпуска Журнала, оформленное в виде Протокола заседания Ученого совета, которое в дальнейшем оформляется в виде приказа Учредителя;
 - осуществляет иные полномочия в отношении Редакции в соответствии с настоящим Уставом Редакции, Уставом Учредителя и другими его документами.

2.6. В соответствии с законодательством РФ (с соблюдением норм и процедур действующего законодательства) и настоящим Уставом Редакции **Учредитель имеет право:**

- утверждать Устав Редакции, изменения и дополнения к нему;
- утверждать Положение о Редколлегии, изменения и дополнения к нему;
- разрабатывать и утверждать «Порядок изготовления, размещения и распространения рекламы и других сообщений в Журнале» (далее – Рекламный порядок). Рекламный порядок утверждается на заседании Ученого совета и оформляется в виде его решения;
- разрабатывать и утверждать иные документы, регламентирующие деятельность Редакции и Журнала, отнесенные к компетенции Учредителя настоящим Уставом Редакции, а также **Уставом** и иными документами Учредителя;
- инициировать изменения и дополнения к документам, регламентирующим деятельность Редакции и Журнала, отнесенным к компетенции Учредителя настоящим Уставом Редакции, а также **Уставом** и иными документами Учредителя, в т. ч. к Уставу Редакции, Положению о Редколлегии и Рекламному порядку;
- принимать решения о прекращении или приостановлении деятельности Редакции по подготовке и выпуску Журнала в случаях и порядке, установленных настоящим Уставом Редакции;
- устанавливать правила внутреннего трудового распорядка и график работы сотрудников Редакции;
- формировать структуру Редакции и утверждать ее на основании решения Ученого совета, а после вступления в должность главного редактора – с учетом его предложений и рекомендаций;
- формировать и утверждать персональный и количественный состав Редакции и Редколлегии Журнала на основании решения

Ученого совета, принятого с учетом предложений и рекомендаций главного редактора (после вступления его в должность);

- принимать решения об изменении персонального и количественного состава Редакции по согласованию с главным редактором и с учетом мнения коллектива журналистов – штатных сотрудников Редакции;
- принимать решения об изменении персонального и количественного состава Редколлегии по согласованию с главным редактором и с учетом рекомендаций Ученого совета;
- определять (в т. ч. и изменять) название, специализацию, тематику, язык, периодичность, объем, формат, тираж, территорию и форму периодического распространения Журнала;
- принимать решения о размещении рекламы в Журнале по согласованию с главным редактором и в соответствии с Рекламным порядком;
- обязывать Редакцию бесплатно, в полном объеме и в указанный Учредителем срок включать в Журнал ту информацию, рекламу или те сообщения от имени Учредителя (далее - Заявления Учредителя), которые передаются Редакции Учредителем. При этом:
 - а) объем каждого Заявления Учредителя устанавливается Учредителем по согласованию с главным редактором;
 - б) максимальный совокупный объем Заявлений Учредителя не может превышать одной страницы Журнала;
 - в) срок предоставления таких Заявлений Учредителем в Редакцию регламентируется положениями Рекламного порядка;
- запрашивать у Редакции и получать от нее информацию о финансово-хозяйственной деятельности Редакции;
- заключать договора, связанные с обеспечением деятельности Редакции;
- выступать в качестве издателя и распространителя Журнала и собственника имущества Редакции;
- осуществлять контроль за соответствием деятельности Редакции положениям законодательства РФ, настоящего Устава Редакции и иных документов Учредителя;
- осуществлять контроль за соответствием специализации и тематике, языку, периодичности, объему, формату, тиражу, территории и форме периодического распространения Журнала;
- передавать свои права и обязанности третьему лицу по согласованию с коллективом журналистов – штатных сотрудников Редакции;
- совершать любые иные фактические и юридические действия от своего имени или от имени Редакции, связанные с обеспечением

деятельности по подготовке, выпуску и распространению Журнала, работе Редакции.

2.7. В соответствии с законодательством РФ (с соблюдением норм и процедур действующего законодательства) и настоящим Уставом Редакции **Учредитель обязан:**

- соблюдать нормы действующего законодательства РФ, в т. ч. и о СМИ, положения настоящего Устава Редакции, Устава Учредителя и иных нормативных актов Учредителя;
- совместно с Редакцией своевременно осуществлять перерегистрацию Журнала и вносить изменения в свидетельство о регистрации СМИ в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством;
- предоставить Редакции соответствующие помещения, имущество, оборудование рабочих мест согласно действующим нормативам и обеспечить соответствующие условия труда сотрудникам Редакции;
- своевременно осуществлять финансирование и бухгалтерский учет деятельности Редакции, исходя из фактических затрат на подготовку, выпуск и распространение Журнала;
- обеспечивать материально-техническое обеспечение Редакции;
- утверждать договоры и другие акты, заключенные Редакцией с любыми лицами и организациями, если они не являются противозаконными и не наносят имиджевый, имущественный и финансовый ущерб Редакции и Учредителю;
- разработать и утвердить Рекламный порядок;
- уведомлять в письменном виде Редакцию о принятии решения о прекращении своего учредительства за 60 (шестьдесят) календарных дней до наступления момента прекращения учредительства;
- уведомлять в письменном виде Редакцию о принятии решения о приостановлении или прекращении деятельности Журнала и Редакции не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления этого события;
- оказывать Редакции содействие в изучении общественного мнения, рекламировании Журнала, организации и проведении массовых мероприятий, в т. ч. с участием читателей, в порядке, определенном Учредителем;
- содействовать работе Редакции и оказывать ей информационную и материальную поддержку в осуществлении ее деятельности;
- не вмешиваться в профессиональную деятельность Редакции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Уставом Редакции.

III. РЕДАКЦИЯ: СТРУКТУРА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Редакция создается в целях организации работы по подготовке, выпуску и распространению Журнала.

3.2. Управление Редакцией осуществляют органы управления Учредителя и главный редактор в пределах своей компетенции, установленной настоящим Уставом Редакции, **Уставом** и иными документами Учредителя.

3.3. Органы управления Учредителя в пределах своей компетенции, установленной в Уставе Редакции и иных документах Учредителя, решают вопросы, связанные с деятельностью Редакции, в т. ч.:

- утверждают ежегодные отчеты главного редактора о деятельности Редакции и об использовании средств и имущества, выделенных Редакции;
- выделяют необходимые финансовые и материальные средства на производство и выпуск Журнала, утверждают смету Редакции.

3.4. Редакция может состоять из штатных и внештатных сотрудников.

3.5. Штатные сотрудники Редакции (далее – Коллектив Редакции) получают заработную плату по основному месту работы.

3.6. Внештатные сотрудники Редакции принимают участие в работе Редакции на общественных началах (на безоплатной основе).

3.7. Персональный состав Коллектива Редакции и персональный состав Редколлегии как одного из управляющих органов Редакции утверждается Учредителем (оформляется в форме приказа Учредителя) на основании рекомендательного решения Ученого совета (оформляется в форме протокола заседания Ученого совета), принятого с учетом рекомендаций и предложений главного редактора (после вступления его в должность).

Редакция и Редколлегия может формироваться как из числа штатных, так и внештатных сотрудников Учредителя - научных сотрудников и специалистов Учредителя и других учреждений, организаций и предприятий, которые, в т. ч. могут иметь ученую степень доктора или кандидата наук.

Штатные и внештатные сотрудники Учредителя входят в состав Коллектива Редакции и в состав Редколлегии на основе письменного согласия.

3.8. Состав Коллектива Редакции:

- главный редактор;
- заместитель главного редактора;
- научный редактор;
- ответственный секретарь;
- технический секретарь;
- творческие и технические работники, в т. ч. имеющие ученую степень доктора или кандидата наук.

3.8.1. К творческой части Коллектива Редакции относятся:

- выпускающий редактор;
- дизайнеры;
- фотокорреспонденты;
- художники;
- другие работники, деятельность которых связана с решением задач по выпуску творческой продукции.

3.8.2. К технической части Коллектива Редакции относятся:

- корректоры;
- операторы компьютерной верстки;
- рекламные агенты;
- другие работники, деятельность которых не связана с решением задач по выпуску творческой продукции.

3.9. Редакцией руководит главный редактор.

В период отсутствия главного редактора его полномочия выполняет заместитель главного редактора или другой работник, назначаемый письменным распоряжением главного редактора.

Текущие и оперативные вопросы решает Редколлегия как один из органов управления Редакцией.

3.10. Подготовительную и техническую работу по подготовке к выходу Журнала в свет, решение вопросов, связанных с распространением Журнала, в рамках своих полномочий осуществляют: научный редактор, ответственный и технический секретари.

3.10.1. Научный редактор:

- осуществляет научное, литературное и техническое редактирование поступающих в Редакцию авторских оригиналов статей;
- организует работу по размещению электронной версии Журнала в соответствующих библиотечных и библиографических базах данных, в т. ч. и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.2. Ответственный секретарь:

- организует и контролирует внутриредакционную работу по планированию, своевременной и качественной подготовке и сдаче материалов в производство согласно графику выпуска;
- разрабатывает проекты очередных и перспективных планов Редакции и представляет их на рассмотрение главному редактору;
- руководит подготовкой оригинал-макетов номеров Журнала, вносит в них, по мере необходимости, коррективы;
- готовит проекты договоров с типографией, организациями, авторами, переводчиками, рецензентами;
- обеспечивает выполнение условий заключенных договоров;
- обеспечивает типографскую печать в объеме, предусмотренном договором, заключенным типографией с Учредителем;
- организует работу по размещению в Журнале информационных и рекламных материалов;
- координирует деятельность Редакции, осуществляемую в рамках отдельных мероприятий, проводимых совместно с другими подразделениями Учредителя.

3.10.3. Технический секретарь:

- осуществляет прием, регистрацию и хранение поступающих материалов, их отбор к печати и сдачу в производство согласно графику выпуска;
- организует рецензирование научных статей;
- осуществляет связь с авторами (консультирует согласно требованиям подготовки рукописи к сдаче в Редакцию в печатном и электронном виде);
- ведет электронный архив данных регистрации, поступивших в Редакцию статей;
- организует работу по заключению, регистрации, хранению и исполнению договоров с авторами;
- участвует в распространении Журнала и размещении информации о Журнале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивает своевременную рассылку Журнала Учредителю, органу, регистрирующему СМИ, авторам, подписчикам, другим учреждениям и организациям на основе решения Редакции и по согласованию с Учредителем;
- ведет статистику публикаций материалов с последующим предоставлением этих сведений ответственному секретарю.

3.11. Редакция принимает к рассмотрению материалы и рукописи статей, оформленные в соответствии с «Правилами оформления авторских рукописей» (далее - Правила). Правила утверждаются Редколлегией (оформляется в виде протокола) с учетом рекомендательных решений общего собрания Коллектива Редакции и Ученого совета.

3.12. Редакция осуществляет рецензирование всех поступающих в Редакцию материалов, соответствующих специализации и тематике Журнала, с целью их экспертной оценки.

3.13. При наличии в рецензии (рецензиях) замечаний по содержанию статьи, но при условии в целом положительных рецензий, статья отправляется автору на доработку, после чего эта статья по решению Редакции может быть либо опубликована, либо направлена на повторное рецензирование.

В том случае, если рецензия содержит в целом отрицательный отзыв на статью, по решению Редакции статья может быть либо снята с публикации, либо направлена автору для доработки. Доработанная статья после поступления в Редакцию в обязательном порядке направляется на повторное рецензирование. Статьи, получившие две отрицательные рецензии подряд, в Журнале не публикуются.

3.14. Редакция пользуется правами, выполняет обязанности и несет ответственность за свои действия в соответствии с законодательством РФ.

3.15. Редакция не отвечает по обязательствам РФ и Учредителя.

3.16. **Редакция имеет право:**

- самостоятельно планировать свою деятельность и решать вопросы по содержанию Журнала, его оформлению и распространению в рамках утвержденной специализации и тематики, языка,

периодичности, объема, формата, тиража, территории и формы периодического распространения Журнала, а также прочих характеристик;

- самостоятельно осуществлять подбор подлежащего выпуску в свет материала с соблюдением заявленной специализации Журнала и решать другие вопросы, связанные с профессиональной деятельностью, если это не противоречит законодательству РФ, условиям настоящего Устава Редакции, нормативным документам Учредителя;
- вносить предложения, заявлять ходатайства и возражения Учредителю по вопросам деятельности Редакции;
- запрашивать и получать информацию о деятельности государственных (республиканских) органов власти и местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий, общественных объединений и их должностных лиц;
- устанавливать правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Редакции и график работы;
- привлекать специалистов и иных лиц, не входящих в состав Коллектива Редакции, для выполнения задач, связанных с подготовкой и выпуском Журнала;
- осуществлять в установленном порядке договорные отношения с авторами;
- ограничивать в одном выпуске Журнала публикацию двумя статьями одного и того же автора или в соавторстве с другими авторами; другое – на усмотрение Редакции;
- в установленном порядке (согласовывается между Редакцией и Учредителем) осуществлять переписку с авторами и читателями Журнала, учитывать их интересы и предложения;
- самостоятельно подписывать номер Журнала в набор, в печать и на выпуск в свет;
- осуществляет по согласованию с Учредителем иную деятельность, не запрещенную действующим законодательством РФ.

3.17. Редакция обязана:

- соблюдать требования и нормы действующего законодательства, а также нормативные документы и стандарты по издательскому делу;
- осуществлять оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;
- обеспечивать соблюдение утвержденных графиков производства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и график работы, установленные Учредителем;

- обеспечивать профессиональную подготовку к выпуску Журнала согласно специализации и тематических рубрик;
- поддерживать высокий содержательный, научный, художественный и профессиональный уровень Журнала;
- соблюдать права на используемые произведения, включая авторские, издательские и смежные права, иные права на интеллектуальную собственность;
- осуществлять рецензирование каждой статьи;
- указывать в каждом выпуске Журнала выходные данные в соответствии с действующим законодательством РФ;
- бесплатно, в полном объеме и в указанный срок включать в Журнал Заявления Учредителя, если Учредитель предоставил вышеуказанные материалы с соблюдением положений настоящего Устава Редакции и Рекламного порядка;
- направлять экземпляры каждого выпуска Журнала в соответствии с действующим законодательством РФ, в частности:
 - а) Учредителю в соответствии с его запросом;
 - б) органу, регистрирующему СМИ;
 - в) другим юридическим и физическим лицам – на основании решения Редколлегии.
- пользоваться предоставленным Учредителем имуществом бережно и в соответствии с назначением;
- нести ответственность за потерю и нанесенный вред имуществу Учредителя в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом Редакции, **Уставом** Учредителя и нормативными актами Учредителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА

4.1. Текущей деятельностью Редакции руководит главный редактор, который при исполнении своих обязанностей руководствуется законодательством РФ, **Уставом** и иными документами Учредителя, настоящим Уставом Редакции и решениями Редколлегии.

4.2. Главный редактор несет ответственность за выполнение или невыполнение, а также ненадлежащее выполнение требований, предъявляемых к деятельности СМИ законодательством РФ.

4.3. Главный редактор в пределах своей компетенции осуществляет управление Редакцией и определяет стратегию Журнала, за исключением случаев, отнесенных настоящим Уставом Редакции к компетенции органов управления Редакции и Учредителя.

4.4. Главный редактор назначается и освобождается от должности на основании решения Учредителя (оформляется в виде приказа) с учетом рекомендаций Ученого совета (оформляются в виде решения).

4.5. В период отсутствия главного редактора его полномочия осуществляет заместитель главного редактора или иное уполномоченное лицо (на основании письменного распоряжения главного редактора).

4.6. Главный редактор принимает окончательное решение в отношении выпуска Журнала и его распространения.

4.7. Главный редактор представляет Редакцию в отношениях с Учредителем, распространителями, гражданами, объединениями граждан, организациями, учреждениями, предприятиями, государственными (республиканскими) органами власти, органами местного самоуправления и в суде.

Он пользуется правами, выполняет обязанности и несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности Редакции настоящим Уставом Редакции и другими законодательными актами РФ.

4.8. Главный редактор имеет право:

- предлагать структуру, количественный и персональный состав Редакции и Редколлегии для рассмотрения Ученым советом с последующим утверждением их Учредителем;
- осуществляет подбор сотрудников, иных авторов для работы в Редакции;
- издавать письменные и устные распоряжения и указания по вопросам деятельности Редакции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Редакции;
- разрабатывать и принимать должностные инструкции сотрудников Редакции;
- распоряжаться в пределах полномочий закрепленным за Редакцией имуществом;
- утверждать производственные планы и график выхода Журнала, подписывать номер в печать;
- распределять работу между сотрудниками Редакции и контролировать ее исполнение;
- выдавать редакционные задания сотрудникам Редакции и контролировать их исполнение;
- отстаивать интересы Редакции перед Учредителем;
- способствовать созданию необходимых условий труда и быта сотрудников Редакции;
- знакомиться с проектами решений Учредителя и органов управления Учредителя, касающимися деятельности Редакции и самого Журнала;
- вносить на рассмотрение Учредителя предложения по улучшению деятельности Редакции;
- требовать от Учредителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- способствовать привлечению к работе над Журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов других

организаций, учреждений и предприятий в соответствии с настоящим Уставом Редакции, нормативными актами Учредителя и законодательством РФ.

4.9. Главный редактор обязан:

- нести ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей в установленном законодательством РФ порядке;
- осуществлять руководство Редакцией;
- обеспечивать выполнение сотрудниками Редакции положений настоящего Устава Редакции;
- окончательные решения о производстве и выпуске Журнала, в т. ч. и о подписании в печать (подписывать к печати каждый номер Журнала);
- разрабатывать проекты годовых тематических планов, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных процессов Журнала;
- рассматривать и утверждать проекты очередных и перспективных планов Редакции, а в случае необходимости вносить в них коррективы;
- контролировать подготовку проектов договоров с типографией, организациями, авторами, переводчиками, рецензентами;
- подготавливать трудовые договоры (контракты) с внештатными сотрудниками Редакции, такими как: редакторы, рецензенты, художники и другие лица, привлекаемыми к выполнению работ по подготовке и выпуску Журнала;
- участвовать совместно с Учредителем в заключении договоров, указанных выше, и следить за обеспечением выполнения условий этих договоров;
- рассматривать вопросы, связанные с соблюдением авторами и внештатными сотрудниками Редакции договорных условий;
- участвовать совместно с Учредителем в оформлении документов по расчетам за выполненные работы;
- знакомиться с поступающими рукописями;
- организовывать и контролировать проверку поступивших рукописей на соответствие установленным условиям, предусмотренным издательскими договорами, и Правилам;
- направлять рукописи на рецензирование и редактирование;
- контролировать работу по рецензированию и редактированию рукописей, научных статей, информационных и нормативных материалов, прочих материалов и публикаций;
- организовывать обсуждение качества отредактированного материала;
- осуществлять контрольное чтение рукописей, подготовленных к публикации;

- организовывать проведение консультаций для авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями;
- принимать решения об одобрении или отклонении материалов для публикации в Журнале на основе экспертных заключений Редколлегии;
- разрешать разногласия между авторами и научным редактором;
- участвовать в разработке проектов художественного и технического оформления Журнала;
- осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков предоставления всех материалов для размещения их в Журнале;
- контролировать научное и литературное содержание Журнала и качество его полиграфического исполнения;
- обеспечивать равномерную и ритмичную загруженность ответственного и технического секретарей;
- устанавливать сроки редактирования в соответствии с действующими нормативами;
- определять качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принимать решение о возвращении их в установленном порядке на дополнительную правку;
- осуществлять мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей;
- контролировать расходование средств при производстве Журнала, уделяя особое внимание экономии;
- представлять интересы Редакции в органах государственной (республиканской) власти, местного самоуправления, судебных органах, в учреждениях и организациях, на предприятиях различной формы собственности, в отношениях с физическими лицами;
- решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Уставом Редакции, а также **Уставом** или иными документами Учредителя.

4.10. Заместитель главного редактора:

- в своей работе руководствуется решениями главного редактора, Редколлегии, Учредителя, настоящим Уставом Редакции и действующим законодательством РФ;
- в отсутствие главного редактора или по его поручению осуществляет руководство Редакцией;
- контролирует соблюдение тематических направлений (рубрик) в соответствии со специализацией Журнала;
- вносит предложения главному редактору по изменениям в состав Редколлегии;
- участвует в организации работы по редактированию и рецензированию научных статей;
- участвует в координировании деятельности Редакции;

- участвует в организации работы по формированию проектов выпусков номеров Журнала;
- организует и поддерживает партнерские связи с отечественными и зарубежными издательскими и научно-образовательными структурами, а также с отдельными авторами;
- способствует привлечению к работе над Журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов РФ (в т. ч. и ДНР), а также ближнего и дальнего зарубежья;
- несет ответственность за график выпуска Журнала на всех стадиях подготовки;
- разделяет с главным редактором Журнала ответственность за научный уровень Журнала.

5. РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

5.1. Редколлегия является коллегиальным органом управления Редакцией, решающим текущие и/или оперативные вопросы работы Редакции в рамках своих полномочий, которые регламентированы Положением о Редколлегии, настоящим Уставом Редакции, **Уставом** и локальными нормативными актами Учредителя.

Решение Редколлегии обязательно для исполнения всеми сотрудниками Редакции.

5.2. Состав Редколлегии формируется с учетом рекомендаций и предложений главного редактора и утверждается решением Учредителя (оформляется в виде приказа) с учетом рекомендаций Ученого совета (оформляются протоколом в виде решения).

5.3. Редколлегия осуществляет научное сопровождение выпусков Журнала и является одним из постоянно действующих органов управления Редакцией.

Члены Редколлегии должны представлять тематические рубрики Журнала (не менее двух человек на каждую) и иметь ученые степени докторов и кандидатов соответствующих отраслей наук.

Минимальный количественный состав Редколлегии определяется в соответствии с нормами действующего законодательства РФ, в частности, согласно требованиям Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

5.4. Состав Редколлегии формируется из числа сотрудников Редакции.

В него входят:

- главный редактор;
- заместитель главного редактора;
- научный редактор;
- ответственный секретарь;
- технический секретарь;
- члены Редакции - члены Редколлегии (штатные и внештатные сотрудники Учредителя, в т. ч. имеющие ученую степень доктора или кандидата наук).

5.5. Председателем Редколлегии (далее - Председатель) является главный редактор, а в его отсутствие – заместитель главного редактора или другой работник, назначаемый письменным распоряжением главного редактора замещать главного редактора в его отсутствие.

5.6. Члены Редколлегии:

- участвуют в текущей редакционной политике Журнала, рассматривают и утверждают содержание очередных номеров Журнала;
- участвуют в контроле за работой по подготовке к выпуску Журнала;
- разрабатывают Правила;
- анализируют и оценивают статьи на соответствие: заявленному научному направлению, специализации и рубрикам Журнала, требованиям Правил, в т. ч. формируя экспертное заключение;
- участвуют в рецензировании и редактировании представленных к публикации материалов;
- решают иные вопросы, отнесенные к их компетенции Положением о Редколлегии, настоящим Уставом Редакции, а также **Уставом** или иными документами Учредителя.

5.7. Заседания Редколлегии созываются Председателем до выхода Журнала в соответствии с планом издания Журнала или по мере необходимости, но и не реже **указать на основании заявленной периодичности** для обсуждения вопросов, связанных с производством и выпуском Журнала. Повестка дня определяется Председателем и/или на основании предложений членов Редколлегии.

5.8. Заседание Редколлегии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей ее численного состава, включая Председателя. Принятое решение считается действительным, если за него проголосовало простое большинство членов Редколлегии, присутствовавших на заседании. При равенстве голосов голос Председателя считается решающим.

5.9. Редколлегия:

- содействует качественному формированию редакционного портфеля;
- разрабатывает и утверждает Правила;
- принимает окончательные решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных к публикации;
- разделяет с главным редактором ответственность за высокий научный уровень Журнала и его информационное наполнение;
- решает иные вопросы, отнесенные к ее компетенции Положением о Редколлегии, настоящим Уставом Редакции, а также **Уставом** и иными документами Учредителя.

5.10. Редколлегия не вправе обсуждать и принимать решения по вопросам, отнесенным настоящим Уставом Редакции к ведению Учредителя и/или органов управления Учредителя.

5.11. Сотрудники Редколлегии обязаны:

- неуклонно выполнять свои обязанности, предусмотренные настоящим Уставом Редакции, нормативными документами Редакции, нормативными документами Учредителя и законодательством РФ;
- неуклонно выполнять все задания и указания Председателя Редколлегии, касающиеся деятельности Редколлегии;
- соблюдать права на используемые произведения, включая авторские и смежные права;
- соблюдать правила трудового распорядка Редакции, трудовую и производственную дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Редакции и Учредителя, использовать вверенное им оборудование и средства строго по назначению;
- своевременно отчитываться о проделанной работе перед руководством Редакции;
- своевременно отчитываться за расходование подотчетных материалов и денежных средств.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ЖУРНАЛИСТСКОГО КОЛЛЕКТИВА РЕДАКЦИИ

6.1. Коллектив журналистов – сотрудников Редакции (журналистский коллектив) – составляют работники: Учредителя, других образовательных и научных учреждений и организаций, а также предприятий всех форм собственности и физические лица, в т. ч. из ближнего и дальнего зарубежья.

Сотрудники редакции:

- могут иметь ученую степень доктора или кандидата наук;
- участвуют в деятельности Редакции на основе письменного согласия.

6.2. Полномочия сотрудников Редакции определяются действующим законодательством РФ и настоящим Уставом Редакции.

6.3. Основными видами деятельности сотрудников Редакции являются создание, сбор и/или подготовка сообщений, других материалов (текстовых и иллюстрированных), их редактирование (литературное, научное, художественное, техническое) и рецензирование для дальнейшего размещения в Журнале.

6.4. Сотрудники Редакции имеют право:

- принимать участие в разработке и подготовке редакционных планов, иных мероприятий Редакции;
- участвовать в мероприятиях Редакции;
- вносить руководству Редакции предложения по улучшению качества Журнала и работе Редакции, в т. ч. по совершенствованию редакционно-издательского процесса;
- осуществлять свои права на собраниях сотрудников Редакции;
- штатные сотрудники Редакции - обсуждать и принимать Устав Редакции, изменения и дополнения к нему.

6.5. Журналистский коллектив осуществляет свои права на собраниях сотрудников Редакции.

6.6. Собрание сотрудников Редакции проводится не реже одного раза в год или по мере необходимости.

6.7. Собрание сотрудников Редакции правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей Коллектива Редакции.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании штатных сотрудников Редакции.

Голос внештатных сотрудников Редакции носит только совещательный характер.

Собрание сотрудников Редакции избирает из своего состава (из числа штатных сотрудников Редакции):

- председательствующего, который ведет собрание;
- секретаря, который составляет протокол собрания.

Протокол ведется на каждом собрании сотрудников Редакции.

В протокол заносятся все решения собрания сотрудников Редакции.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

6.8. Собрание журналистского коллектива не вправе обсуждать и принимать решения по вопросам, не относящимся к его компетенции согласно настоящему Уставу Редакции.

7. ИМУЩЕСТВЕННЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ

7.1. Имущество, используемое Редакцией для подготовки, выпуска и распространения Журнала, является составной частью имущества Учредителя.

Решение о наделении Редакции тем или иным имуществом принимается органами управления Учредителя в соответствии с их компетенцией.

7.2. Денежные средства, необходимые для производства, выпуска и распространения Журнала, выделяются Учредителем в соответствии со сметой редакционных расходов по предложению главного редактора.

7.3. Порядок производства, размещения и распространения рекламы в Журнале определяется Рекламным порядком и иными документами Учредителя.

7.4. Средства, получаемые в результате деятельности Редакции (в т. ч. и прибыль), являются собственностью Учредителя и используются им для возмещения материальных затрат на производство, выпуск и распространение Журнала, осуществление обязательных платежей и отчислений, а также на иные цели в соответствии с **Уставом** Учредителя и его иными документами.

8. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИИ

8.1. Деятельность Редакции должна быть прекращена или приостановлена по решению Учредителя на основании решения суда о прекращении или приостановлении выпуска Журнала в соответствии с

порядком и нормами действующего законодательства РФ или в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Учредитель может и вправе прекратить или приостановить деятельность Журнала и Редакции только на основании решения Ученого совета с соблюдением порядка и норм действующего законодательства РФ в случаях, если:

- Редакция нарушила требования законодательства РФ, в т.ч. о СМИ, нормы журналистской этики или настоящего Устава Редакции повторно после получения предупреждения Учредителя;
- издание Журнала является убыточным;
- Учредитель утратил возможность финансировать подготовку и выпуск Журнала;
- производство и выпуск Журнала признаны Учредителем нецелесообразными по иным основаниям;
- внесены изменения в законодательство РФ, в соответствии с которым прекращаются полномочия Учредителя по учреждению и выпуску Журнала.

8.3. Решение Учредителя о приостановлении деятельности Журнала и Редакции также может быть принято в случае длительного (более трех месяцев) отсутствия средств на производство и выпуск Журнала, а о прекращении – при более чем шести месяцах.

8.4. Решение о прекращении или приостановлении деятельности Редакции принимается Учредителем исключительно после консультаций с органами управления Редакции.

Учредитель обязан уведомлять в письменном виде Редакцию о принятии решения о приостановлении или прекращении деятельности Журнала и Редакции не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления этого события.

Решение Учредителя о предстоящем прекращении или приостановлении деятельности Редакции должно быть объявлено в коллективе Редакции не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.5. При нарушении Учредителем настоящего Устава Редакция вправе ставить вопрос об этом перед органами управления Учредителя.

8.6. При смене Учредителя, изменении состава Учредителей (соучредителей), реорганизации Учредителя права и обязанности в отношении Журнала и Редакции в полном объеме передаются правопреемнику с последующим обязательным оформлением статуса правопреемника как Учредителя через прохождение процедуры перерегистрации Журнала.

8.7. В случае ликвидации Учредителя выпуск Журнала прекращается; Устав Редакции признается недействительным; Редакция – ликвидируется. Данная процедура проводится с соблюдением порядка и норм действующего законодательства РФ.

8.8. Юридические последствия смены, реорганизации или ликвидации Учредителя, изменения состава соучредителей Журнала, прекращения или

приостановления деятельности Журнала, ликвидации или реорганизации Редакции, изменения ее организационно-правовой формы определяются действующим законодательством РФ.

9. ПРАВО НА НАЗВАНИЕ РЕДАКЦИИ И ЖУРНАЛА

9.1. Право на название Редакции и Журнала, подготовку, выпуск и распространение которого осуществляет Редакция, после регистрации Журнала принадлежит Учредителю.

Логотип Журнала может быть зарегистрирован Учредителем в качестве товарного знака в соответствии с законодательством РФ.

В случае смены Учредителя, в т. ч. его реорганизации, право на названия и логотип переходит к его правопреемнику.

9.2. В случае приостановления подготовки и выпуска Журнала право на возобновление его издания под тем же названием сохраняется за Учредителем.

9.3. При изменении структуры Редакции вопрос сохранения права на наименование Редакции решается Учредителем с учетом мнения журналистского коллектива Редакции.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА РЕДАКЦИИ

10.1. Устав Редакции, изменения и дополнения к нему принимаются на собрании Коллектива Редакции и утверждаются Учредителем.

10.2. Изменения и дополнения в Устав Редакции вносятся Учредителем по собственной инициативе или по предложению Редакции.

При этом изменения и дополнения Устава Редакции, затрагивающие права журналистского коллектива, вносятся при условии их одобрения собранием Коллектива Редакции, а касающиеся статуса Редакции, взаимоотношений Редакции с Учредителем и управления Редакцией - с согласия Учредителя (органов управления Учредителя).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Устав Редакции вступает в силу с момента его утверждения Учредителем.

11.2. На правоотношения, не урегулированные настоящим Уставом Редакции, распространяется действие законодательства РФ и нормативных актов Учредителя, принятых в пределах его компетенции и не противоречащих действующему законодательству на территории РФ.

ПРЕАМБУЛА
к уставу редакции СМИ в РФ
в случае, если он принимается в новой редакции

Данная редакция Устава редакции журнала «Научно-методический журнал «Вестник» является новой редакцией Устава редакции журнал «Вестник».

Предыдущая редакция Устава редакции журнала «Вестник» утрачивает свою силу на основании изложения Устава редакции журнала «Вестник» в новой редакции, его принятия и утверждения.

Изменения в предыдущую редакцию Устава редакции журнала «Вестник» внесены:

- из-за необходимости внести изменения и уточнения в его содержание;
- из-за изменения наименования учредителя журнала «Вестник» в связи с приведением его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации (УКАЗАТЬ ПЕРВИЧНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ СМИ на УКАЗАТЬ НОВОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ СМИ) согласно Приказу УКАЗАТЬ НОВОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ СМИ от ЧЧ месяц 20ГГ г. № 728 «О переименовании, изменении местонахождения и утверждении Устава предприятия в новой редакции»;
- из-за смены адреса Редакции журнала «Вестник»
«РФ, 283101, ДНР, г. Донецк, ул. Куйбышева, дом 30»
на
«РФ, 283076, ДНР, г. Донецк, проспект Мира, дом 50».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

И так далее...

ПЛОМБА ДЛЯ МНОГОСТРАНИЧНОГО ДОКУМЕНТА

Все, что прописано красным цветом необходимо заполнить!

Пломба для оригинала Устава редакции.

Дата должна соответствовать дате (в т. ч. и году) на титуле Устава редакции в пункте «УТВЕРЖДАЮ»!

<p>Наименование учредителя СМИ (официальное полное или краткое) в точности с Уставом/Положением (один к одному с учетом прописных и строчных букв)</p> <p>(Учредитель форма периодического распространения «Наименование СМИ, согласно свидетельству о регистрации СМИ (один к одному с учетом прописных и строчных букв)»)</p> <p>В настоящем документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ЦИФРА (ПРОПИСЬЮ) листов.</p> <p>Должность первого руководителя и Наименование учредителя СМИ (официальное краткое, если есть, иначе - полное) в точности с Уставом/Положением (один к одному с учетом прописных и строчных букв)</p> <p>_____ И.О. Фамилия</p> <p style="text-align: right;">М.п.</p> <p>«ЧЧ» <u>МЕСЯЦ ПРОПИСЬЮ 2023</u> г.</p>

Если будете опломбировать и копию, то ее пломба может выглядеть следующим образом (дата заверения должна соответствовать дате сопроводительного письма):

<p>Копия верна</p> <p>Наименование учредителя СМИ (официальное полное или краткое) в точности с Уставом/Положением (один к одному с учетом прописных и строчных букв)</p> <p>(Учредитель форма периодического распространения «Наименование СМИ, согласно свидетельству о регистрации СМИ (один к одному с учетом прописных и строчных букв)»)</p> <p>В настоящем документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ЦИФРА (ПРОПИСЬЮ) листов.</p> <p>Должность заверяющего и Наименование учредителя СМИ (официальное краткое, если есть, иначе - полное) в точности с Уставом/Положением (один к одному с учетом прописных и строчных букв) _____</p> <p>И.О. Фамилия</p> <p style="text-align: right;">М.п.</p> <p>«ЧЧ» <u>МЕСЯЦ ПРОПИСЬЮ 2023</u> г.</p>
--

ПРИМЕР ПЛОМБЫ ДЛЯ ОРИГИНАЛА:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОБРАЗЕЦ»	
(Учредитель журнала «Пропись Ъ»)	
В настоящем документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 09 (девять) листов.	
Генеральный директор ООО «ОБРАЗЕЦ»	_____ И.О. Фамилия
	М.п.
«30» августа 2023 г.	

ПРИМЕР ПЛОМБЫ ДЛЯ КОПИИ:

<u>Копия верна</u>	
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОБРАЗЕЦ»	
(Учредитель журнала «Пропись Ъ»)	
В настоящем документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 09 (девять) листов.	
Главный бухгалтер ООО «ОБРАЗЕЦ»	_____ И.О. Фамилия
	М.п.
«30» августа 2023 г.	

В законодательстве нет установленных регламентов или правил для сшивания документации с помощью ниток. Соответствующие рекомендации можно почерпнуть из Приказа Росархива № 76 от 23.12.2009 г. «О делопроизводстве и архивном деле», а также специального стандарта - ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Правила сшивания документов достаточно простые, но их соблюдение необходимо для избегания возможных проблем у сотрудников кадрового отдела и архива предприятий, учреждений и организаций.

Важные нюансы:

- Прошитую документацию рекомендуется заверить подписью руководителя (предпринимателя) и печатью организации или предприятия.
- Каждый из листов нумеруется вручную, а затем количество листов вносится в запись цифрами и прописью. Например: «Прошито, пронумеровано и скреплено подписью 18 (восемнадцать) листов».
- При этом часть подписи уполномоченного лица располагается на документе, а часть на приклеенном листе с информацией по заверению. То же правило касается и наложения мокрой печати организации или предприятия.

- Для заверительной подписи рекомендуется использовать специальную папиросную бумагу, которая позволяет видеть неповрежденный узел крепления!
- Прошивка доверяется исключительно лицам, имеющим на это должностные полномочия, закрепленные за ними в специальной инструкции.

Перед тем, как скрепить документы, их надо подготовить к данной процедуре. В первую очередь, на бумагу наносятся отверстия (**ТРИ - ЧЕТЫРЕ!!!**). Расположение проколов должно быть строго вертикальным. В тех случаях, когда скрепляется небольшое количество бумажных листов, прокол осуществляют толстой иглой или шилом. В случае работы с большой стопкой бумаг, используют дырокол.

После этого, на каждый из листов документа наносится порядковый номер.

В проделанные отверстия вставляют нитку, веревку или ленту, в зависимости от вида документа и диаметра отверстий.

Сшить многостраничную документацию можно вручную, используя толстую иглу и нити либо с помощью специального станка. Для работы потребуется:

- канцелярский клей;
- игла большого диаметра и длины (для удобства работы);
- острое шило для прокалывания отверстий (бумага потом не сминается при прошивке);
- толстые нити, легко входящие в игольное ушко (можно брать хлопчатобумажные, чтобы предотвратить развязывание узлов, но чаще используют капрон или лавсановые ленты; рекомендации по выбору нитей: прошивные ЛШ-210 (наиболее часто используемые в делопроизводстве), банковский шпагат, суровые);
- чистый лист бумаги.

Техника прошивки

Для выполнения проколов от края листа необходимо отступить на 1,5 - 2 см, оставляя свободное поле.

Шов выполняется на левой стороне документа симметрично и строго вертикально!

Существует два удобных и самых распространенных метода сшивания вручную:

- через три прокола (отверстия);
- через четыре прокола (отверстия).

Через три прокола

Прошивка с тремя отверстиями выполняется следующим образом (правила прошивки документов):

1. По краю документа выполняется три прокола с помощью шила. Расстояние между ними не должно превышать 3-5 сантиметров.
2. Игла с ниткой вводится через один прокол с тыльной стороны документа, при этом часть нити оставляется для последующего крепления (не больше 7-10 см).
3. Затем игла пропускается через соседнее лицевое отверстие.
4. После чего инструмент выводится в пока еще свободное отверстие с тыльной стороны.
5. На последнем этапе игла вводится в отверстие, расположенное посередине (с него начиналась работа по сшиванию).
6. Оба свободных конца нити крепко связываются с тыльной стороны бумаг. А чтобы избежать случайного развязывания край нитей закрепляется с помощью вырезанного из бумаги квадрата-пломбы и канцелярского клея.

Излишки клея удаляются после прижимания квадрата с помощью бумажной салфетки.

Через четыре прокола

Если документ достаточно объемный и включает в себя много листов (например: кадровые документы организации), для надежности крепления используется прокол с четырьмя отверстиями. Для его выполнения производится следующая последовательность действий:

1. С помощью шила делается разметка (выполняется четыре прокола). Расстояние между ними выдерживается в 3-5 сантиметров.
2. Игла вводится в одно из вторых отверстий с тыльной стороны, а затем выводится вниз через соседнее, пока еще свободное, первое с краю отверстие.
3. После чего нить повторно пропускается через среднее отверстие, а затем выводится на лицевую сторону через третье отверстие (одно из расположенных посередине).
4. Затем игла вводится в крайнее свободное отверстие и выводится на тыльную сторону через прошитое на предыдущем этапе среднее отверстие.
5. Свободные концы нитей связываются и обрезаются. Крепление выполняется с помощью канцелярского клея и квадратного куска бумаги-пломбы.

Также можно использовать для сшива две иглы:

1. Нить или шпагат одновременно вводится в средние отверстия, после чего концы вкладываются в игольные ушки двух игл.
2. Действия выполняются симметрично для каждой иглы! С тыльной стороны каждая из нитей выводится на лицевую сторону документа через крайние свободные отверстия.
3. Затем нити пропускаются через средние отверстия, до этого прошитые иглой.
4. Свободные концы нитей связываются посередине на тыльной стороне. Их концы обрезаются. Крепление выполняется с помощью канцелярского клея и квадратного куска бумаги-пломбы.

Оформление многолиствого документа

Для итогового оформления многолиствого документа изготавливают специальную наклейку из бумаги (пломбу), содержащую соответствующую информацию (согласно приведенных выше образцов). Подготовленная заранее наклейка-пломба с соответствующей информацией представляет собой вырезанный ножницами из бумаги прямоугольник с размерами примерно 4 на 5 – 6 см (можно и иного размера). Используя любой канцелярский клей, это прямоугольник из бумаги наклеивают таким образом, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны.

После высыхания клея на наклейке-пломбе проставляется печать и подпись руководителя организации заявителя или уполномоченным им лица. Подпись должна быть отчетлива и различима и при этом часть подписи уполномоченного лица располагается на документе, а часть на приклеенном листе. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документа.

Прошивка, оформляемая государственным учреждением, допускает нанесение гербовых печатей. Для бумаг индивидуальных предпринимателей и организаций с ограниченной ответственностью, также предъявляются определенные требования, регламентируемые законодательством. Если документ заверяется руководителем организации, он скрепляется печатью руководителя организации. Для ИП наличие печати (штампа) не является обязательным требованием. В случае отсутствия печати

(штампа), используется личная подпись предпринимателя.

Актуальность прошивки

По общепринятым правилам прошивке подвергается вся документация, которая передается в архив. Обычно на архивное хранение подаются документы годичного срока давности.

Также прошивка необходима при передаче документации в государственные (республиканские) органы власти и различные службы. Такая же аккуратность в хранении бумаг пригодится в случае визита представителей проверяющих органов или передаче документов в соответствующие органы для проверки.

Не принимается документация, прошитая и скрепленная с помощью степлера и клея!