

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора МБОУ ДОД ЦРТДиЮ
от 03.11.2016г. № 108/3

**Инструкция по делопроизводству
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
«Центр развития творчества детей и юношества»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	4
2.1. Бланки документов	4
2.2. Оформление реквизитов документов	5
2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	15
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	27
3.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов	27
3.2. Порядок рассмотрения документов	28
3.3. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов	29
3.4. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи	30
3.5. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте	31
4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	31
4.1. Изготовление печатей	31
4.2. Простая печать и штамп	32
4.3. Хранение печатей и штампов	32
4.4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов	32
4.5. Учет бланков документов	32
5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	33
5.1. Номенклатура дел	33
5.2. Формирование дел и их текущее хранение	34
5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	35
5.4. Экспертиза ценности документов	35
5.5. Оформление дел	36
5.6. Составление описей дел	38
5.7. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения	39
5.8. Передача дел на архивное хранение	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Инструкция, Учреждение) разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными Приказом Федеральной архивной службы России от 23.12.2009 N 76.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности учреждения документов, совершенствования делопроизводства учреждения, повышения его эффективности.

1.3 Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется службой делопроизводства (секретарь, делопроизводитель, документовед).

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, их сохранность в возлагается на руководителей.

1.5. Требования Инструкции обязательны для работников учреждения. Вновь принятые на работу работники должны быть ознакомлены с Инструкцией.

1.6. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе, работники учреждения обязаны передать через службу делопроизводства находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому работнику по указанию руководителя учреждения.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя учреждения. Об утрате

документов работники докладывают курирующему руководителю или руководителю учреждения.

1.8. Работники учреждения несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

О случаях утраты зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить курирующему руководителю. Курирующий руководитель назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает руководителю учреждения.

1.9. Основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в вузе;

документ - официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - должностное лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы; **заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в

определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении, с указанием сроков их хранения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу; **штамп** - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в учреждении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210*297 мм), А5 (148*210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов. Допускается использование бланков документов формата А3 (297x420 мм) и А6 (105x148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

2.1.2. В учреждении применяются бланки:

- общий бланк (приложение № 1);
- бланк письма (угловой, продольный) (приложение № 2, 3);
- бланк конкретного вида документа (приказ, протокол) (приложение № 4, 5);

2.1.3. Образцы бланков утверждаются приказом руководителя учреждения.

2.1.4. Для бланков должна применяться бумага форматов:

- А4 – для приказов, служебных писем и других текстовых материалов объемом больше 15 строк машинописного текста;
- А5 – для сертификатов, свидетельств, раздаточной и оформительской продукции и других документов объемом до 15 строк машинописного текста, вместе с подписью;
- А3 – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (расписания, графики и т.д.);
- А6 – для оформления некоторых видов должностных бланков, для

оформления резолюции, для карточек и почтовых открыток.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета. Бланки документов могут быть изготовлены только в черно-белом изображении.

2.1.5. Размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

2.1.6. Бланки документов могут изготавливаться на персональном компьютере, типографским способом и с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

2.1.7. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word for Windows, OpenOffice.org Writer с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: № 12, 11. Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера № 10. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервала. Документы, предназначенные для копирования с уменьшением, печатаются через 2 интервала.

2.1.8. Название вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ПРИКАЗ и тд.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» оформляют на уровне последней строки наименования должности.

2.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые учреждением, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках документов, носящих статистический, сводный, информационный и оформительский характер.

Наименование организации

Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного наименования или за ним.

Справочные данные об учреждении

Справочные данные об учреждении указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

ул. Краснопартизанская, д.2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия, 628001

Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается

составителем при подготовке документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 07 июня 2010 г. следует оформлять 07.06.2010г.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами.

Например, 05 октября 2008 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 03 января 2015 г., в январе 2015 г., в первом полугодии 2015 г., в I квартале 2015 г.; за 11 месяцев 2015 года, в 2015 году, на 2015 год, с 2009 по 2012 год, в 1993-2010 годах. Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании; работник службы делопроизводства при регистрации документа; непосредственно составитель при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.). При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено - дата проставляется ниже подписи.

Регистрационный номер документа

Регистрации подлежат все создающиеся в учреждении документы и поступающие от других организаций и физических лиц.

Регистрационный номер распорядительного документа состоит из его порядкового номера и проставляется в месте отметки для проставления даты и регистрационного номера после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер исходящего документа состоит из его порядкового номера, проставляется в месте отметки для проставления даты и регистрационного номера, в соответствии с хронологией книги регистрации исходящих документов.

Регистрационный номер входящего документа состоит из его порядкового номера и проставляется на свободном от текста поле документа, в соответствии с хронологией книги регистрации входящих документов.

Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа и включается в

состав реквизитов бланка письма.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, гражданам. Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Адресат печатается через один межстрочный (одинарный) интервал, может выделяться жирным шрифтом.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

При адресовании документа в орган власти, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования и
науки Российской Федерации
Департамент информатизации и
научно-технического
обеспечения

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору НПО
«Сибирь»
В.А. Лагунину

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по правому краю. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

Наименование документа

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных работников;

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах приказов и распоряжений заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Текст документа

В учреждении документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через

меньший межстрочный интервал. При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении;*

3-го лица единственного числа: *комиссия установила; учреждение не считает возможным ...;*

1-го лица множественного числа: *просим представить данные о.; представляем на рассмотрение и утверждение; в протоколах: слушали; выступили; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем ..., решили.*

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил...»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др.

Приложение в письме отделяется от текста 2-3 интервалами.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

Приложение: 1. Смета расходов на 4 л. в 1 экз.
2. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. В этом случае указывают только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: отчет о научно-исследовательской работе в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, так же имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2010 №02/17 и приложение к нему, всего на 3 л.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 1
к приказу МБОУ ДОД ЦРТДиЮ
от 07.06.2015 № 53

Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом,

протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ, включая наименование организации, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра образования и
науки Российской Федерации

Личная подпись Инициалы, Фамилия

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляет исполнитель, например:

СОГЛАСОВАНО Протокол

заседания Комиссии по

трудовым спорам от

05.06.2015 № 1

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

При составлении письма, гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

При составлении нормативного документа, гриф согласования оформляется ближе к верхнему полю документа.

Виза

Согласование документа с должностными лицами учреждения оформляют визой, включающей в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

На документе, подлинник которого остается в учреждении, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложений для

защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документ вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

При наличии замечаний особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Заместитель директора по УВР	Личная подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Подпись должностного лица

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор МБОУ ДОД ЦРТДиЮ	Личная подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

или на бланке:

Директор	Личная подпись	И.О. Фамилия
----------	----------------	--------------

Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается. Допускается в реквизите «подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Директор	Личная подпись	И.О. Фамилия
Заведующий отделом	Личная подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии

с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты «/» перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

и.о. директора или:	Подпись	И.О. Фамилия
Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия

Гриф утверждения

Документ утверждается директором.

При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, и проставляется в правом верхнем углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ЦРТДиЮ
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Утверждению подлежат следующие документы: акты, задания, программы, инструкции, отчеты, перечни, планы, Положения, Устав, сметы, штатные расписания, структура и штатная численность и др.

Вносить изменения или добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях,

предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно» «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению учреждения.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал, например:

Исполнитель:
И.О. Фамилия
(3467) 33-83-09

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, полным именем и отчеством.

Исполнитель:
Заместитель директора по общим вопросам,
Фетисова Ирина Васильевна, тел.: (3467) 927772

Указания по исполнению документов (резюлюция)

Резюлюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения (при необходимости), подпись и дату.

Резюлюция, как правило, пишется от руки в верхней свободной от текста части первой страницы документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резюлюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается к делу.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции; ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все

указанные в резолюции исполнители.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль; проставляется в правом верхнем углу буквой «К», штампом или словом «На контроле».

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или должностного лица и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в учреждение фиксируется указанием очередного порядкового номера и даты поступления, может дополняться информацией об особенностях поступления документа.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.3.1. Состав документов учреждения

В деятельности учреждения создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности учреждения информации, т.е. в создании документа.

Комплекс документов определяется: кругом вопросов, решаемых учреждением для обеспечения уставной деятельности; структурой учреждения; объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы учреждения, производится на основе номенклатуры дел учреждения,

утвержденной директором с указанием сроков хранения.

Распорядительные документы, поступающие в учреждение из вышестоящих организаций, доводятся до работников, посредством: издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документов вышестоящей организации применительно к задачам учреждения, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению; ссылки на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации, при издании документов на их основе.

2.3.2. Приказ

Приказ – основной, правовой, распорядительный документ, издаваемый директором учреждения на правах единоначалия и в пределах его компетенции, для решения основных оперативных задач, стоящих перед учреждением.

Приказ может быть как нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы внутриучрежденческих отношений, так и актом применения нормы права (приказ о назначении на должность).

Приказы подписываются лично директором. В его отсутствие право подписи приказов предоставляется лицу, исполняющему обязанности директора.

Приказы подразделяются на три основные группы:

- по основной деятельности;
- по личному составу обучающихся;
- по личному составу работников.

Приказы имеют сквозную нумерацию, в течение календарного года.

Проекты приказов разрабатываются и вносятся руководителями и специалистами учреждения в пределах их компетенции, в зависимости от характера, содержания и масштабности возникшего вопроса, на основании соответствующих представлений.

Приказы директора печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14 на одной стороне листа на стандартных листах формата А4. Поля страниц составляют не менее: левое – 25 мм, правое – 10-15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

Приказ имеет следующие реквизиты: полное наименование, сокращенное наименование в скобках, наименование вида документа – приказ, дата и номер приказа, место издания, заголовок.

Дата оформляется цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер приказа печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Место издания отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» одинарным межстрочным интервалом и оформляется по левому краю.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2-3 интервалами и печатается через один межстрочный интервал.

выравнивается по левому краю. Например:

Об организации и проведении матчевой встречи по шахматам между обучающимися

Текст отделяется от заголовка 2-3 интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя (исполнителей) каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Предпоследний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице (лицах), на которое возлагается ответственность за исполнением приказа. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Подписи работников об ознакомлении включают должности, личные подписи, расшифровки подписей и дату. Приказ визируется руководителем, курирующим данное направление деятельности учреждения, и подготовившего проект, на оборотной стороне последнего листа.

Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящей организации должен быть подготовлен в течение 5 дней, если руководство учреждения не установило иной срок.

Если в тексте делается ссылка «согласно приложению», то на первой

странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже даётся ссылка на приказ. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение № 1
к приказу МБОУ ДОД ЦРТДиЮ
от 07.06.2015г. № 53

При наличии в тексте приказа формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, план мероприятий), на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЁН со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. Слово «Приложение №» в данном случае не пишется.

Слова УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЁН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от грифа утверждения документа 3-4 интервалами, от текста приложения – 2 интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Подпись отделяется от текста приказа 2-3 интервалами и состоит из слов «Директор», печатается от границы левого поля, без отступа.

Инициалы и фамилия директора печатаются у правой границы текстового поля.

В приказах по личному составу указываются фамилия, имя, отчество (полностью), должность работающего (в отношении обучающегося – группа, объединение, год обучения). Заверенные копии приказа или выписки из него подшиваются в личное дело.

Первый лист приказа печатается на бланке приказа (Приложение № 4), а последующий текст на стандартных листах бумаги формата А4; второй и

последующий должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются в нижнем правом углу листа.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовятся заместителями директора, специалистами по кадрам или документоведом.

Приказы о приёме, увольнении, отпусках, командировках работников оформляются в соответствии с унифицированными формами «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты», утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (далее-унифицированные формы). Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Приказы со сроком хранения 75 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от приказов со сроком хранения 5 лет.

Приказы регистрируются в книге регистрации приказов (название, номер, дата) в день подписания их директором. Первый экземпляр приказа остается в номенклатурном деле.

Приказы размножают посредством оперативной множительной техники.

2.3.3. Положение, правила, инструкции, порядок

Положение – правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности администрации учреждения, должностных лиц.

Правила – правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определенных видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности учреждения, должностных лиц.

Регламент – правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности администрации учреждения и должностных лиц.

Положения (правила, инструкции) утверждаются директором и изданием приказа, если одновременно с утверждением положения (правил, инструкций) необходимо дать поручения, связанные с введением в действие или применением утверждаемого документа.

Первый лист текста Положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке учреждения. Текст положений (правил, инструкций) печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкций) отвечает на вопрос «О чём?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция, регламент) отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент специалиста).

Констатирующей частью положений (правил, инструкций, регламентов)

служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь названия.

2.3.4. Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря совещания (заседания и тд.). Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания.

Протоколы могут быть полными – содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников, краткими – записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения и стенографическими – весь ход заседания записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Если ход заседания в формате звукозаписи, после составления и оформления протокола звукозапись хранится в течение 6 месяцев.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с протоколом о принятых решениях. Копии протокола или выписка из протокола о принятых решениях готовятся к рассылке, ответственным за подготовку материалов к заседанию.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, копии протоколов заседаний уничтожаются по акту.

Протокол оформляется на общем бланке учреждения или на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка. Протокол имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа - ПРОТОКОЛ - печатается через 2 межстрочных интервала ниже наименования организации прописными буквами, полужирным шрифтом, номер и дата. Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.09.2008г. и печатается через 1-2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строчке печатается номер протокола. Номером протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведётся в пределах учебного года. Регистрация протоколов заседаний осуществляется секретарем в журнале регистрации.

Место составления протокола (географический объект) указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через 1 межстрочный

интервал ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, заседание) и название коллегиального органа в родительном падеже. Например, ПРОТОКОЛ ... заседания Экспертной комиссии, ПРОТОКОЛ... совещания по вопросам подготовки к новому учебному году.

При продольном расположении все реквизиты располагают вдоль верхнего поля и выравнивают по центру. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь (72,8 x 88,6 мм) в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий - должностное лицо, проводящее заседание (совещание), его настоящая должность в протоколе не указывается.

Секретарь - лицо, отвечающее за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы, под ним - «Секретарь» также с прописной буквы.

Присутствовали - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем должности, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание (совещание) из других органов, организаций, и их наименования. Список присутствующих участников заседания (совещания) секретарь вносит в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля через 1 межстрочный интервал от предыдущего реквизита, в конце слова ставится двоеточие.

При оформлении протокола расширенного заседания (совещания) с участием более 15 человек, фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка - «список участников прилагается». Например, «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании (совещании), и фамилий выступающих (докладчиков). Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами.

Докладчики по каждому пункту повестки дня. По каждому пункту указываются фамилия и инициалы докладчика - должностного лица, который готовил данный вопрос. Таким образом, повестка дня закрепляет обсуждаемые вопросы заседания (совещания) и очередность их рассмотрения.

Например,

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке к новому учебному году.

Доклад Заместителя директора по УВР Фамилия И.О.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, в конце слова ставится двоеточие.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указывают фамилию и инициалы, а затем излагают запись речи основного докладчика. В тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведется от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии дефисом. Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу. Например,

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – доложила о подготовке ...

После слова «ВЫСТУПИЛИ» печатаются фамилии участников обсуждения вопроса и их выступления. В текст протокола включаются и заданные вопросы с ответами на них.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая - номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей под роспись.

При составлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись, которая состоит из слова «Верно», указания должности лица, составляющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения.

Протоколы прошиваются в соответствии с данной инструкцией.

2.3.5. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией.

К видам служебной переписки, используемой в учреждении, относится: деловое (служебное) письмо, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый учреждением, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, которые выполняются на бланке письма (Приложение № 2, 3).

Служебные письма регистрируются в приемной учреждения.

В служебном письме присутствует реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах могут использоваться фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением, » в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1 -го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Учреждение не считает возможным ...», на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о . »), «Считаю возможным принять участие в . »).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части

излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Письма финансового характера, а так же письма, содержащие обязательства, заверяются печатью учреждения.

В письмах-запросах должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций-адресатов или об осуществлении действий, которые следует выполнить адресату.

В письмах-ответах сообщаются запрашиваемые сведения, информация о выполнении требуемых действий в соответствии с полученным запросом. Уведомление о невозможности предоставления необходимых сведений, а также указывается индекс и дата соответствующего письма-запроса (в реквизите ссылка на номер и дату). Сроки подготовки ответных писем установлены нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя, сроки подготовки других писем определяются руководителями, курирующими конкретное направление деятельности учреждения. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

При отправлении служебного письма исполнитель может использовать почтовую или факсимильную связь.

2.3.6. Записка (докладная, объяснительная, служебная). Акты. Справки

Для информационного обмена между должностными лицами, работниками, используются докладная, объяснительная, служебная записки.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка может быть адресована должностному лицу учреждения, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Внутриучрежденческая записка пишется от руки или составляется на бумажном носителе, подписывается автором-составителем. Внешняя – оформляется на бланке письма, и подписывается директором. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения учреждения или должностного лица.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Служебная записка – форма внутренней переписки, от должностного лица другому должностному лицу внутри учреждения (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА).

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов и выводов, предложений по излагаемому вопросу.

Записки имеют следующие обязательные реквизиты: автор документа с указанием должности; вид документа; дата документа; название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк; адресат; подпись.

Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой директором учреждения.

Акты могут составляться постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Акт составляется на общем бланке учреждения. Обязательными реквизитами акта являются: наименование вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт». Например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности
Акт списания материальных ценностей

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения библиографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке учреждения, на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения. Например:

Справка о работе с обращениями граждан в 1-м полугодии 2008 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй - приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющими собственные заголовки. Если справки содержат однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителями. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем или специалистом – составителем.

2.4. Порядок снятия и выдачи копий документов

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения руководителя учреждения или руководителя, курирующего направление, где хранится или к которому относится подлинный документ.

Копия заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В верхнем правом углу первого листа копии проставляется слово «Копия». В случае если копия на одном листе в нижнем левом углу проставляется отметка о заверении копии и гербовая печать. В необходимых случаях, когда копия на двух и более листах, листы сшиваются и пронумеровываются. Отметка о заверении копии (с указанием количества листов копии) и гербовая печать ставятся на оборотной стороне последнего листа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Различают два потока документации:

документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие).

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними определяется настоящей инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

3.1. Приём, обработка и распределение поступающих документов

Доставка документов осуществляется через почтовое отделение; нарочными, курьерами, гражданами; с использованием факсимильной, телеграфной связи; с использованием электронной почты.

Приём и обработка поступающих документов осуществляется службой делопроизводства.

При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта – наличие в нём документов, включая приложения.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, рваные, нечитаемые) не принимаются и возвращаются отправителям с указанием причины возврата, с составлением акта об отсутствии документов или других вложений в поступившем конверте (пакете, бандероли).

Конверты поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда: дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.10.2008г. 10.35.

Регистрация документов в учреждении производится в приемной. В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие

сведения: адресат, его почтовый адрес, название вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронноцифровая подпись автора (далее - ЭЦП).

Документы, поступившие по одному и тому же вопросу в течение календарного года, считаются повторными, им присваивается входящий номер первичной регистрации документа с добавлением признака повторности, например: к № 103, где «к» означает признак повторности документа.

В документы, поступившие в учреждение и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

Перечень документов, не подлежащих регистрации:

Документы, присланные "для сведения",
Пригласительные билеты на заседания, собрания, конференции,
Рекламные извещения, проспекты, буклеты, каталоги выставок и т.д.,
Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности учреждения,
Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т.д.),
Прейскуранты (прайс-листы),
Подтверждения получения писем,
Формы статотчетности,
Приглашения на семинары,
Поздравительные письма и телеграммы,
Пакеты с пометкой "лично".

3.2. Порядок рассмотрения документов

Директор учреждения при рассмотрении документов:
определяет исполнителя и дает указание в резолюции по исполнению документов;

подписывает исполненные письма или, при наличии замечаний, возвращает проект письма исполнителю для доработки.

Документы должны рассматриваться в день их поступления.

При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

Работа исполнителей с документами

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией директора. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование с заинтересованными лицами, представление на подписание (утверждение) руководителю, подготовку к отправке.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель (как правило, лицо, указанное в резолюции первым) имеет право

созывать остальных исполнителей для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений).

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии сотруднику, ответственному за организацию делопроизводства. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать по акту документы и дела вновь назначенному сотруднику.

Исполнитель несёт ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

После визирования (согласования) проект документа передаётся на подписание (утверждение). Подписанный документ исполнитель передаёт в службу делопроизводства «на регистрацию, отправку, подшивку копии в дело.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку, определяет количество экземпляров и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о результатах и дате окончательного исполнения документа в соответствии со схемой расположения реквизитов документа.

Если документ имеет длительный срок исполнения и установлены даты промежуточного контроля, исполнитель сообщает о результатах каждого этапа работ.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

Содержание проектов служебных документов не подлежит разглашению, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.3. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

Исходящими документами учреждения являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется службой делопроизводства.

Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учёт и отправку.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер.

Например, 765, где: 765 - порядковый номер в пределах календарного года.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

Обработка, отправка и доставка документов, подписанных директором, осуществляется работником службы делопроизводства или ответственным исполнителем.

Служебные документы, в формуляр которых не входит указание адресата, других элементов, необходимых для их отсылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, электронной почтой, передаются по факсу.

Заказные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Простой корреспонденцией отправляются документы по домашним адресам (ответы на обращения граждан).

Документы за подписью директора, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, зарегистрированными, скомплектованными со всеми приложениями, законвертированы с указанием на конвертах почтового адреса корреспондента и обратного адреса.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

3.4. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Контроль за использованием факсимильной техники осуществляется работником службы делопроизводства.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, тонкой, серой бумаги.

Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

Для передачи факсограмм в несколько организаций составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих документов. Факсограммы, поступившие до 16.30, передаются адресату в тот же день, после 16.30 - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя, курирующего направление деятельности.

3.5. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте

В учреждении приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса учреждения осуществляется работником службы делопроизводства, уполномоченным работником в течение рабочего дня.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов.

Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

При получении электронного сообщения на официальный адрес сотрудник: осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передаёт копию документа на бумажном носителе на рассмотрение директору или пересылает по электронной почте адресату; передает уведомление отправителю о получении документа.

В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

Полученная электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Изготовление печатей

Печатью заверяются подписи директора учреждения, главного бухгалтера, других должностных лиц, которым доверенностью или приказом директора предоставлены соответствующие полномочия.

Печать ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей,

содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Право заверения таких копий принадлежит директору.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Место нанесения оттиска печати обозначается символом «МП» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор.

Печати хранятся в сейфе директора или ответственного специалиста.

4.2. Простая печать и штамп

Право иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется приказом директора.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Подлежит возврату», «Регистрационный штамп» входящих и исходящих документов.

4.3. Хранение печатей и штампов

Хранение печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящей Инструкцией порядке.

При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность директор.

4.4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

Лицо, получающее печать, расписывается в специальном журнале, разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа.

Печати и штампы числятся за получившим их лицом до замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

4.5. Учет бланков документов

Бланки строгой отчетности – это разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк.

В учреждении подлежат обязательному учету бланки документов наградных, трудовых книжек, хозяйственной деятельности.

Получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляют

работники, за которыми приказом директора закреплены данные функции, с использованием журналов учета бланков.

Приемка должна производиться в день поступления бланков в учреждения.

Бланки принимаются материально ответственным работником в присутствии комиссии. При приемке нужно проверить соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составить акт приемки бланков документов. Данный акт утверждается директором и является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

Хранить бланки строгой отчетности нужно в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, которые исключают их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов должно опечатываться, а помещение сдаваться под охрану.

Бланки выдаются под роспись работникам, которые назначаются ответственными за бланки строгой отчетности приказом директора.

Бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

5.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел временного (до 10 лет) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами организации, штатным расписанием (структурой) организации, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел на следующий календарный год разрабатывается до 01 января следующего года (отделом), лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем.

В случае изменения функций и структуры составляется новая сводная номенклатура дел.

Рабочие экземпляры номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все

документируемые участки работы.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании делопроизводственного года в конце сводной номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведённых дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

5.2. Формирование дел и их текущее хранение

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих дел;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы, а также документы, присланные по электронной почте, на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный, т.е. имеющий все необходимые реквизиты;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

При полном оформлении дел:

- дела объемом 30 листов и более - переплетаются, а до 30 листов подшиваются в стандартную обложку и прошиваются прочной ниткой в 4-5 проколов;
- все листы в деле, кроме чистых и заверительного листа, нумеруются простым графитным карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста. Количество листов в деле не должно превышать 250 (при толщине корешка 3-4 см). В конце дела на чистом листе делается заверительная надпись, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов; в необходимых случаях составляется внутренняя опись документов дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, то есть допускается их хранение на скоросшивателях, листы не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопроснологической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

С момента заведения и до передачи в архив, дела хранятся по месту их формирования.

Руководители и сотрудники, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела должны находиться в запирающихся шкафах, обеспечивающих им полную сохранность, и предохраняющих от солнечного света и пыли.

Дела располагают в соответствии с номенклатурой, что дает возможность быстрого поиска. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при смене ответственного за ведение и хранение.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Выдача дел специалистам для работы осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату. Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Контроль за правильным формированием дел, а так же проверку наличия и состояния дел осуществляет ответственный руководитель.

5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение включает в себя: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности.

5.4. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в учреждении проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов

к делам;

– при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбора на хранение или к уничтожению, в учреждении создается приказом директора постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) по делопроизводству.

Функции и права ЭК, организация ее работы определяется положением об ЭК, разработанным на основании соответствующего типового положения.

Положение об ЭК утверждается директором.

Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании перечня типовых документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел учреждения методом полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются также описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению.

5.5. Оформление дел

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 6).

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование учреждения - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома указывается его порядковый номер; - заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов;

дата дела – указываются год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом специалиста по кадрам.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата

поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения. Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись

составляется заново.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Для учета документов в личных делах профессорско-преподавательского состава составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229[^]324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.6. Составление описей дел

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с

самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовой;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем.

5.7. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов (Приложение № 7), который согласовывается с архивом и ЭК, и утверждается директором.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

После согласования акта ЭК может уничтожить документы в установленном порядке.

5.8. Передача дел на архивное хранение

В архив учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу в соответствии с номенклатурой дел по описям. Опись составляется в двух экземплярах.

В случае, если на момент сдачи документов в архив ответственный за делопроизводство обнаруживает отсутствие каких-либо дел, он вместе с руководителем составляет Акт о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 8), и согласовывает его ЭК.

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(МБОУ ДОД ЦРТДиЮ)**

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И
ЮНОШЕСТВА»
(МБОУ ДОД ЦРТДиЮ)**

ул. Краснопартизанская, д. 2, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Тюменская область, Россия, 628001
тел./факс: (3467) 338309
E-mail: centr-hm@mail.ru, сайт: <http://crthm.ru>
ОКПО 26148349 ОГРН 1138601000911
ИНН/КПП 8601049446/860101001

**Директору
муниципального
казенного учреждения
дополнительного
образования
«Центр развития
образования»
Г.Н. Котельниковой**

Исх. № 184 от 20.08.2016г.

Уважаемая Галина Николаевна!

В соответствии с приказом Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска от 06 августа 2016 г. № 572 «Об организации подготовки и проверки официальных сайтов образовательных организаций города Ханты-Мансийска к новому 2016/2017 учебному году», направляем Вам информацию по итогам проведения самообследования официального сайта учреждения на наличие и корректность размещенной информации в соответствии с нормативной правовой базой Российской Федерации, а также её актуальность.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

И.Н. Шишкина

Исполнитель:
Заместитель директора по общим вопросам,
Фетисова Ирина Васильевна, тел.: (3467) 927772

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(МБОУ ДОД ЦРТДиЮ)**

ул. Краснопартизанская, д. 2, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Тюменская область, Россия, 628001

тел./факс: (3467) 338309
E-mail: centr-hm@mail.ru, сайт: <http://crthm.ru>

Исх. № 184 от 20.08.2016г.

Директору муниципального казенного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
образования»
Г.Н. Котельниковой

Уважаемая Галина Николаевна!

В соответствии с приказом Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска от 06 августа 2016 г. № 572 «Об организации подготовки и проверки официальных сайтов образовательных организаций города Ханты-Мансийска к новому 2016/2017 учебному году», направляем Вам информацию по итогам проведения самообследования официального сайта учреждения на наличие и корректность размещенной информации в соответствии с нормативной правовой базой Российской Федерации, а также её актуальность.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

И.Н. Шишкина

Исполнитель:
Заместитель директора по общим вопросам,
Фетисова Ирина Васильевна, тел.: (3467) 927772

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(МБОУ ДОД ЦРТДиЮ)**

ПРИКАЗ

от 03.10.2016г.
г. Ханты-Мансийск

№ 55

**Об организации и проведении
матчевой встречи по шахматам между обучающимися**

С целью популяризации шахмат среди подрастающего поколения города Ханты-Мансийска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении матчевой встречи по шахматам между обучающимися МБОУ ДОД «Центр развития творчества детей и юношества» и АУ ХМАО-Югры «Югорская шахматная академия» (прилагается).
2. Провести матчевую встречу по шахматам между обучающимися МБОУ ДОД «Центр развития творчества детей и юношества» и АУ ХМАО-Югры «Югорская шахматная академия» (далее – Матчевая встреча), 15 октября 2016 года, на базе АУ ХМАО-Югры «Югорская шахматная академия», по адресу: город Ханты-Мансийск, ул. Лопарева, д. 6.
3. Назначить главным судьей матчевой встречи Андрея Анатольевича Еремина – педагога дополнительного образования.
4. Ответственность за жизнь и здоровье участников матчевой встречи возложить на представителей команд, главную судейскую коллегию и главного судью.
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР О.С. Воробьеву и на главного судью Матчевой встречи, педагога дополнительного образования А.А. Еремина, в части их касающейся.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: положение о проведении матчевой встречи, на 2-х л.

Директор

И. Н. Шишкина