

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБОУ СОШ № 10
от 20 августа 2019 г. № 71-ос

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению делопроизводства
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Ю.А. Гагарина»
города Воткинска Удмуртской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по ведению делопроизводства (далее - Инструкция) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Ю.А. Гагарина» (далее - Учреждение) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Учреждения.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», определяющих систему ведения делопроизводства в Учреждении»,

«Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477),

«Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М.2015),

Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76),

«Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях» (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44),

нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики,

организационными документами Учреждения.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами возлагается приказом директора Учреждения на секретаря учебной части (далее – ответственный за делопроизводство и архив).

1.5. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, с содержанием служебных документов могут знакомиться только лица, имеющие к ним непосредственное отношение по характеру выполняемой работы. Работа со служебными документами вне помещений Учреждения не допускается.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица.

1.6. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники Учреждения обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы ответственному за делопроизводство и архив или другому работнику по указанию директора Учреждения.

1.7. При смене ответственного за делопроизводство и архив составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Работники Учреждения несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

1.9. При утрате документов ответственный за делопроизводство и архив информирует директора Учреждения и организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.10. Инструкция утверждается приказом директора Учреждения после согласования с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК Комитета) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Изменения и дополнения в данную инструкцию вносятся на основании приказа директора Учреждения, после согласования с ЭПМК Комитета.

1.11. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками Учреждения, создающих документы, включенные в номенклатуру дел. Вновь принятые на работу сотрудники в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.12. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов

1.13. При утрате документов ответственный за делопроизводство и архив информирует директора Учреждения, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

Автор документа (проекта документа) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа).

Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документ – Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Запрос информации – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа в Учреждение, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) о предоставлении необходимой пользователю информации.

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Исполнитель – работник организации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Локальный нормативный акт, ЛНА – нормативный акт, изданный руководителем организации или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования,

направленные на регламентацию управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности организации.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Опись дел – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

Переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) организацией в установленном порядке.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

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;

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

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

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

Штамп – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме.

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.

Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Юридическая сила документа – свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Состав документов

2.1.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Учреждения, должны быть оформлены по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству Учреждения.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.1.2. Деятельность Учреждения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. В деятельности Учреждения создаются:

- а) локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
- б) распорядительные документы (приказы);
- в) протоколы совещаний, общих собраний Совета школы, заседания общего собрания трудового коллектива, педагогических советов и др.;
- г) планы, отчеты, заключения;
- д) записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.);
- е) письма;
- ж) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;
- з) доверенности;
- и) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач Учреждения в деятельности Учреждения создаются и другие виды документов (программы, акты и др.).

2.1.3. Документы Учреждения оформляются на бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

2.1.4. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.1.5. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных чистых листах бумаги без бланков. При этом наименования организации следует располагать в соответствии с рангом. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

2.1.6. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются работники Учреждения, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т. п.).

2.1.7. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.1.3. При создании документа на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.4. При подготовке документов используется гарнитура шрифта Times New Roman № 12, 13, 14 пт, Arial № 12, 13 пт.

При составлении таблиц используется гарнитура шрифта Times New Roman № 9-12 пт, Arial № 9-12 пт.

2.1.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

2.1.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.2 Реквизиты документов

Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» содержит 30 реквизитов.

Реквизиты документов оформляются в соответствии со схемой расположения реквизитов документа (**приложение А**). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона

определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

При подготовке документов Учреждения используются следующие реквизиты:

2.2.1. Код формы документа (04) проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода: Форма по ОКУД 0211151.

2.2.2. Наименование организации – автора документа (05) соответствует наименованию, закрепленному в Уставе.

Полное наименование - **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Ю.А. Гагарина» города Воткинска Удмуртской Республики.**

Сокращенное – **МБОУ СОШ № 10.**

2.2.3. Справочные данные об организации (08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.2.4. Наименование вида документа (09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ и т.д.).

2.2.5. Дата документа (10) соответствует дате подписания (утверждения) документа или события, зафиксированного в документе.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.02.2019, 15.02.2019;
- словесно-цифровым способом: 5 февраля 2019 г., 15 февраля 2019 г.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если документ оформляется на стандартном листе бумаги, дата проставляется ниже подписи.

2.2.6. Регистрационный номер документа (11) цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Учреждения, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из

организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (12) включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

2.2.8. Место составления (издания) документа (13) не указывается в документах Учреждения, так как в наименовании Учреждения присутствует указание на место его нахождения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Ю.А. Гагарина» города Воткинска Удмуртской Республики

2.2.9. Адресат (15) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных материалов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman № 12-14 обычной насыщенности, выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Начальнику
Управления по делам
архивов Администрации
города Воткинска
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

- 1 Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Удмуртский
государственный университет»
- 2 ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

Министерство образования и
науки Удмуртской Республики

Управление по обеспечению
правовой и организационной
деятельности

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Министерство образования и
науки Удмуртской Республики

Начальнику Управления
по обеспечению правовой и
организационной деятельности
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

1 Руководителям дошкольных
образовательных учреждений
Администрации города
Воткинска

2 Руководителям управлений и
отделов Администрации
города Воткинска

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям дошкольных

образовательных учреждений
Администрации города
Воткинска
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденных Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.02.2018 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»):

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Управление по делам архивов
Администрации города Воткинска
Дзержинского ул., д. 6а, Воткинск,
Удмуртская Республика, 427433

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, исполнительные органы местного самоуправления, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Фамилия И.О.
Ленина ул., д. 35, кв. 23,
г. Воткинск,
Удмуртская Республика, 427440

При отправке документа (письма) по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается.

При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона, факса). Например:

Управление по делам архивов
Администрации города Воткинска
votarchiv@udm.net

2.2.10. Гриф утверждения документа (16) проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или распорядительным документом.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 10
Подпись Т.М. Задорожная
«___» _____ 2019 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Инструкция) УТВЕРЖДЕНА
приказом МБОУ СОШ № 10
от 5 марта 2019 г. № 25

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ СОШ № 10
от 9 ноября 2018 г. № 154

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом трудового коллектива

МБОУ СОШ № 10

(протокол от 09.01.2019 № 3)

Перечень документов, которые утверждаются директором Учреждения, приведен в **приложении 1**.

2.2.11. **Заголовок к тексту (17)** – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок печатается строчными буквами через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

2.2.12. **Текст документа (18)** составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке Удмуртской Республики в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Текст документа составляется грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа содержит достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не допускает различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Учреждения, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («МБОУ СОШ № 10 не возражает...», «МБОУ СОШ № 10 считает возможным...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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:

«Во исполнении Постановления Администрации города Воткинска от ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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 на 1-ой странице и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. Разделять заголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

2.2.13. Отметка о приложении (19) содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. План работы на 3 л. в 2 экз.

2. Проект на 6 л. в 3 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: Письмо МОиН УР от 05.09.2018 № 02-16/82 и приложения к нему, всего на 8 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 1
к приказу МБОУ СОШ № 10
от 17.01.2019 № 15

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 10
от 17.01.2019 № 15

2.2.14. Гриф согласования документа (20) проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью

документа (тогда на основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается»).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Министр образования и науки
Удмуртской Республики
Подпись И.О. Фамилия
17.01.2019

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудового коллектива
МБОУ СОШ № 10
(протокол от 25.01.2019 № 3)

или

СОГЛАСОВАНО
письмом МО иН
от 30.01.2019 № 155

2.2.15. Виза (21) свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Директор
Подпись И.О. Фамилия
01.09.2018

В документах, подлинники которых хранятся в Учреждении, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Реквизит «Подпись» может быть оформлен собственноручно автором документа (например, при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита «Подпись» с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста тремя или четырьмя одинарными междустрочными интервалами.

2.2.17. Отметка об электронной подписи (23) используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и

читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Директор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И.О. Фамилия
	Сертификат 1a111aaa00000000011	
	Владелец Фамилия Имя Отчество	
	Действителен с 01.12.2014 по 01.12.2019	

2.2.18. *Печать(24)* заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Учреждения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Примерный перечень документов, на которых ставится печать с наименованием Учреждения, приведен в *приложении 2*.

2.2.19. Отметка об исполнителе (25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, наименование должности, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

*Бельтюкова Марина Викторовна,
секретарь учебной части, 8(34145) 3-26-53*

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.2.20. Отметка о заверении копии (26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Директор
15.02.2019

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью Учреждения. Например:

Подлинник документа находится в МБОУ СОШ № 10 в деле № ... за ... год»)

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.2.21. Отметка о поступлении документа (27) содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, проставляется с использованием штампа.

Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

2.2.22. Резолюция (28) содержит указание по исполнению документа. Она оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Фамилия И.О.

Подготовить проект письма к
22.05.2019

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и директор не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.2.23. Отметка о контроле (29) свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.2.24. Отметка о направлении документа в дело (30) определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова

«В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

В дело № 01-10 за 2018 г.

Главный бухгалтер

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

2.3. Бланки документов

2.3.1. В Учреждении используются электронные шаблоны бланков документов. Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.3.2. Образцы разработанных и применяемых в Учреждении бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству Учреждения в качестве приложений.

2.3.3. Виды применяемых бланков и их разновидности устанавливаются Инструкцией Учреждения.

В Учреждении применяются следующие виды бланков, имеющие установленный состав реквизитов:

а) **общий бланк**;

б) бланк письма с **угловым расположением** реквизитов.

Нормативно-правовыми актами Учреждения устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности.

2.3.4. Общий бланк Учреждения содержит реквизиты: наименование организации. Ограничительные отметки для реквизитов: дата документа; регистрационный номер документа; гриф утверждения документа; заголовок к тексту.

Образец общего бланка Учреждения приведен в *приложении 3*.

2.3.5. Бланк письма Учреждения с угловым расположением реквизитов содержит реквизиты: наименование организации; справочные данные об организации. Ограничительные отметки для реквизитов: дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; адресат; заголовок к тексту.

Образец бланка письма Учреждения с угловым расположением реквизитов приведен в *приложении 4*.

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказы директора

3.1.1. Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Учреждения);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Учреждения.

3.1.2. Проекты приказов готовят работники на основании поручений директора, заместителей директора либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проект несет работник, который готовит проект приказа и представляет его на подпись. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.3. Приказы, издаваемые в Учреждении, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, локальным нормативным актам Учреждения и ранее изданным приказам Учреждения.

3.1.4. В Учреждении установлено издание следующих распорядительных документов:

- приказы директора по основной деятельности;
- приказы директора по личному составу;
- приказы директора по кадрам.

3.1.5. Приказы по основной деятельности являются нормативным документом и оформляются на общем бланке с указанием реквизита вид документа - ПРИКАЗ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, отметка о контроле, подпись, отметок о согласовании и ознакомлении с документом, отметки о приложении.

3.1.6. Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций,
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Учреждения.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Образец оформления приказа по основной деятельности приведен в *приложении 5*.

3.1.7. Приказы по личному составу работников отражают трудовые отношения с работниками: прием, перевод и увольнение работников; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплату труда, премирование и т.д.

Приказы по личному составу работников оформляются с применением унифицированной системы документации по учету труда, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Форма бланка приказа по личному составу работников приведена в *приложении 6*.

3.1.8. Приказами по кадрам оформляются приказы о дисциплинарных взысканиях; о ежегодных оплачиваемых отпусках; отпусках, в связи с

обучением; дежурствах; краткосрочных командировках.

Приказы по кадрам оформляются с применением унифицированной системы документации по учету труда, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Форма бланка приказа по кадрам приведена в *приложении 7*.

3.1.9. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

*Об утверждении Инструкции по делопроизводству
О создании экспертной комиссии*

3.1.10. Текст приказа может состоять из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

3.1.11. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д.

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности МБОУ СОШ № 10, и отбору их для передачи на хранение в архив МБОУ СОШ № 10 и к уничтожению ...

3.1.12. Распорядительная часть приказа начинается словом «**п р и к а з ы в а ю**», которое печатается строчными буквами вразрядку полужирным шрифтом, после слова «**п р и к а з ы в а ю**» ставится двоеточие.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, признать утратившими силу);

- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.1.13. Каждое решение (поручение) оформляется как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру Ивановой Марии Ивановне подготовить и

представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2019 год в срок до 30.11.2018.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ МБОУ СОШ № 10 от 05.08.2016 № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии».

3.1.14. Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по УВР Фамилия И.О.

3.1.15. Не включается в текст приказа пункт:
«Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.1.16. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований

структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.1.17. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

*Приложение № 1
к приказу МБОУ СОШ № 10
от 12.11.2018 № 115*

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

*УТВЕРЖДЕНА
приказом МБОУ СОШ № 10
от 01.04.2019 № 15*

3.1.18. До предоставления на подпись проект приказ согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с **пунктом 3.19. инструкции.**

3.1.19. Приказ подписывает директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

3.1.20. Копии приказов рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.1.21. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года. Дата регистрации приказа является датой его подписания. Все виды приказов регистрируются в книгах приказов, имеют самостоятельную регистрацию (*приложение 8*) и оформляются печатным способом, по окончании делопроизводственного года систематизируются в хронологической последовательности и подшиваются в дела.

3.2. Положение, правила, инструкции

3.2.1. В Положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

3.2.2. В Правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.2.3. В инструкции излагается порядок, осуществления какой - либо деятельности или порядок применения положений нормативных актов.

3.2.4. Положения (правила, инструкции) применяют как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются директором. Порядок подготовки проекта

положения (правил, инструкций) соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Учреждения.

Заголовок к тексту положения, инструкции отвечает на вопрос «О чем?» (*Положение о премировании, Инструкция по ведению делопроизводства*). Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечают на вопрос «кого?» (*Должностная инструкция главного бухгалтера*).

3.2.5. В документах, устанавливающих права и обязанности Учреждения (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия провела проверку...»).

3.2.6. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;
- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;
- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;
- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;
- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции - текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в *приложении 9*.

3.3. Протокол

3.2.7. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.2.8. При подготовке протоколов помимо реквизитов общего бланка (п.2.3.4.) используются следующие: заголовок к тексту, текст, подписи.

3.2.9. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

*протокол заседания комиссии по установлению
трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет;
протокол производственного совещания.*

3.2.1. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12 - 13 февраля 2019 г.

3.2.2. Текст протокола состоит из вводной и основной частей. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например: *Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).*

3.2.3. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.2.4. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Рекомендуемый образец оформления полного протокола (*приложение 10*).

3.2.5. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера.

Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (*приложение 11*).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.2.6. Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме:

«СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:)

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатаются прописными буквами. Перед словом СЛУШАЛИ ставится номер раздела. После слова СЛУШАЛИ ставится двоеточие, а ниже с красной строки указывается номер пункта, инициалы и фамилия докладчика в

родительном падеже; после фамилии ставится тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Если текст доклада представлен докладчиком или застенографирован, то после тире также с прописной буквы пишется - Доклад прилагается. Например:

1. СЛУШАЛИ:

1. Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

После слова ВЫСТУПИЛИ ставиться двоеточие, а ниже, с красной строки в именительном падеже указываются инициалы и фамилия выступающего, затем ставится тире и с прописной буквы излагается текст выступления, например:

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

3.2.7. Вопросы к докладчику и ответы на них включаются в раздел «ВЫСТУПИЛИ», и оформляются по той же схеме (вместо слов вопрос и ответ пишут инициалы и фамилии).

3.2.8. В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзаца.

3.2.9. В текст протокола вносятся полностью:

- постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

- итоги голосования с указанием количества голосовавших «за», «против» или «воздержавшихся»;

- краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

3.2.10. Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции.

В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.2.11. После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) ставится двоеточие, а ниже с красной строки приводится текст решения.

3.2.12. Решение заседания, если оно содержит различные вопросы, подразделяют на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.2.13. Если решением (постановлением) или одним из его пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу.

3.2.14. Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, это фиксируется в протоколе.

3.2.15. Протокол подписывается председателем совещания и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.2.16. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

3.2.17. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания). В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.4. Деловое (служебное) письмо

3.4.1. Письма Учреждения готовятся как:

- а) ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
- б) ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
- в) инициативные письма.

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем:

- а) с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;
- б) в соответствии с резолюцией директора и его заместителя на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

3.4.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

3.4.4. Письма печатаются на бланке письма Учреждения с **угловым** расположением реквизитов (*приложение 12*).

3.4.5. Оформление реквизитов в письме производится согласно правилам оформления реквизитов, приведенных в п. 2.2. данной Инструкции.

3.4.6. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.4.7. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.4.8. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.4.9. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.2.13. инструкции.

3.4.10. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.4.11. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 3.19.1. – 3.19.10. инструкции.

3.4.12. Ответственность за точность написания адресата возлагается на исполнителя.

3.4.13. Письма подписывает директор или лица, уполномоченные приказом директора Учреждения. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.4.14. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.5. Акт

3.5.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью Учреждения (*приложение 13*).

При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), при их отсутствии акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

3.5.2. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовки к тексту; подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в пункте 2.2. Инструкции.

3.5.3. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

3.5.4. В вводной части акта в именительном падеже указывается: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Учреждения (приказ); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.5.5. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...» и др.).

В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление акта конкретной разновидности.

3.5.6. Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

3.5.7. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.5.8. В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается директором Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

3.5.9. В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом

проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

3.5.10. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Справка

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

3.6.2. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Учреждения, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние – для представления руководству Учреждения или рассмотрения коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на бланке письма Учреждения, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 со следующими реквизитами: наименование вида документа; дата; регистрационный номер; адресат; заголовок к тексту (если текст документа имеет более 5 строк); текст; подпись; отметка об исполнителе.

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

Справка о работе с обращениями граждан в первом полугодии 2019 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 имеющие заголовки. Если справка содержит 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 директором Учреждения или уполномоченным лицом. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается также и главным бухгалтером, заверяется печатью. Внутренние справки подписываются специалистом – составителем.

Рекомендуемый образец оформления справки личного характера (*приложение 14*).

3.7. Телеграмма

Порядок подготовки телеграмм аналогичен порядку, установленному для

писем, с учётом требований, установленных Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» и Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

3.8. Факсограмма (факс)

3.8.1. Факсимильные сообщения в Учреждении используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

3.8.2. Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также содержащих сведения о персональных данных граждан.

3.8.3. Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на его исполнителя и руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.8.4. Требования к оформлению передаваемого подлинника документа определяется его видом (распоряжение, договор, акт, протокол, служебное письмо и т.д.). Документы-подлинники, подлежащие передаче по факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом. На лицевой стороне подлинника не допускается морщин, изгибов, пятен, рельефов от надписей на оборотной стороне.

3.8.5. Документы, поступившие на факсимильный аппарат, передаются ответственному за делопроизводство и архив. Лицо, ответственное за делопроизводство и архив снимает копию с поступившей факсограммы перед тем как поместить его в дело.

3.8.6. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолуцией) на поступивший ранее факс.

3.8.7. Оригинал документа, отправленного по факсимильной связи, отправляется адресату с пометкой «факс с досылкой», которая размещается на верхнем поле документа справа.

3.9. Телефонограмма

3.9.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

3.9.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

3.9.3. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

3.9.4. Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

3.9.5. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается (*приложение 15*).

3.9.6. После передачи (приёма) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

3.9.7. Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

«ПРИНЯЛ», наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;

«ПЕРЕДАЛ», наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

3.9.8. Отметка о приеме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.

3.9.9. Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

3.10. План

3.10.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

3.10.2. В плане используются следующие реквизиты: гриф утверждения документа; дата документа; наименование вида документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись.

Реквизит – «текст документа» оформляется в виде таблицы с графами: номер пункта плана; наименование мероприятия; срок исполнения; исполнитель; примечание.

3.11. Отчет

3.11.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

3.11.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке.

3.11.3. Отчеты, предоставляемые сотрудниками Учреждения в ходе внутреннего служебного взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

3.11.4. Отчеты оформляются с использованием следующих реквизитов:

наименование учреждения; дата документа; наименование вида документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись.

3.11.5. В тексте отчета в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

3.12. Докладная (служебная) записка

3.12.1. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками и руководством (*приложение 16*).

3.12.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.12.3. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

*Заместителю генерального
директора ФБУ
«Наименование организации»
Фамилия И.О.*

3.12.4. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.12.5. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется **секретарем учебной части**.

3.12.6. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме. При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.13. Доверенность

3.13.1. Доверенность выдаётся сотрудникам Учреждения и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

3.13.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником, которому доверенность будет выдана, а также непосредственным руководителем этого сотрудника, после чего передаётся сотруднику службы делопроизводства для направления на подписание.

3.13.3. Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью Учреждения.

3.14. Договоры, соглашения, контракты

3.14.1. Договоры, соглашения, контракты (далее – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

3.14.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает (служит) или полномочий Учреждения в целом.

3.14.3. Проект договора подготавливается сотрудником, к полномочиям которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора Учреждения.

3.14.4. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

3.15. Устав

Разрабатывается в соответствии с действующим законодательством и утверждается Постановлением Администрации города Воткинска.

3.16. Штатное расписание

Составляется на бланке и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывается главным бухгалтером, утверждается директором Учреждения.

3.17. Должностная инструкция

Устанавливает задачи, функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Данный документ разрабатывается на основании Устава, утверждается и доводится до работника под роспись. Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию является приказ директора.

3.18. Выписки из протоколов, приказов

Содержат дословную запись содержания выписываемых абзацев. При оформлении выписок в протоколах пишется обязательно вводная часть (включая повестку дня), в распоряжениях и приказах - констатирующая часть, а

затем – дословная запись содержания абзацев. Ее заверяют проставлением заверительной надписи «Верно», наименования должности сотрудника, его личной подписи и даты.

3.19. Согласование, утверждение, подписание проектов документов

3.19.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Учреждения, качества и эффективности предлагаемого решения.

3.19.2. Согласование проектов документов организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

3.19.3. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем;
- соисполнителями (при их наличии);
- заместителями директора Учреждения, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором Учреждения).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

3.19.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

3.19.5. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью директора (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению директора.

3.19.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с пунктами 2.2.15. и 2.2.16. Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

3.19.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

3.19.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.2.15. Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

3.19.9. В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

- по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);
- принципиальное несогласие с проектом документа.

3.19.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

3.19.11. Сроки повторного согласования проекта документа устанавливаются в соответствии с пунктом 3.19.5 Инструкции.

3.19.12. Директор Учреждения вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвовавших в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору Учреждения. Реестр неучтенных замечаний подписывается исполнителем.

3.19.13. В случае если директор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с учетом замечаний.

Если директор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

3.20. Подписание (утверждение) документов, заверение документов печатью

3.20.1. Документы, издаваемые от имени Учреждения, подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим обязанности.

3.19.2. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя директора подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

3.19.3. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности.

3.19.4. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

3.19.5. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

3.19.6. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.2.17. Инструкции.

3.19.7. Утверждение документа производится:
непосредственно директором – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом Учреждения.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

3.19.8. Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в *приложении 15*.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.2.11. Инструкции.

3.19.9. Подпись директора Учреждения или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.2.19. Инструкции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

4.1.1. В Учреждение доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.1.2. Прием документов осуществляется ответственным за делопроизводство и архив. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются ответственному за делопроизводство и архив для регистрации и/или учета.

4.1.3. Все поступившие в Учреждение документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в Учреждение.

4.1.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается директору Учреждения.

4.1.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его

части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Учреждения.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

4.1.6. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

4.1.7. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

4.1.8. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору Учреждения или в случае его отсутствия – руководителю подразделения по направлению деятельности.

4.1.9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

4.1.10. Электронные сообщения, адресованные директору Учреждения или направленные в адрес Учреждения, распечатываются и докладываются директору Учреждения или в случае его отсутствия – лицу, исполняющему обязанности.

4.1.11. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

4.1.12. Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу, без вскрытия конверта передается директору Учреждения, остальная поступившая (входящая) документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

4.1.13. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним - составляется акт в трех экземплярах (один акт остается у ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

4.1.14. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

4.1.15. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время

отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

4.1.16. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

- пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
- документы по материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;
- печатные издания;
- унифицированные формы и бланки документов.

4.2. Регистрация поступивших (входящих) документов

4.2.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

4.2.2. Документы, поступающие в Учреждение, регистрируются ответственным за делопроизводство и архив.

4.2.3. Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

4.2.4. Регистрация документов, поступивших в Учреждение до 16 ч. 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

4.2.5. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», регистрируются незамедлительно.

4.2.6. Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации входящих документов (*приложение 17*), в который вносятся основные обязательные реквизиты документа, и присваивается номер регистрации документа.

4.2.7. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

4.2.8. Структура регистрационного номера, поступающего (входящего) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел Учреждения и его порядкового номера. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга кривой чертой.

4.2.9. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

4.2.10. Документы, поступившие в Учреждение по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

4.2.11. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Учреждение документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно работникам.

4.3.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется ответственным за делопроизводство и архив после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками «Незамедлительно», «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно» или др.

4.3.3. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Учреждение и на имя его директора.

Документы конкретным специалистам, как правило, передаются им без предварительного рассмотрения.

4.3.4. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Учреждении распределения функциональных обязанностей между директором Учреждения и специалистами.

4.3.5. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение директору Учреждения (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Учреждения);
- на рассмотрение специалистов.

4.3.6. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются директору для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

4.4. Рассмотрение документов директором и передача документов исполнителям

4.4.1. Рассмотрение документов директором осуществляется в день передачи документов директору или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются директором незамедлительно.

4.4.2. Результаты рассмотрения документа директором оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.2.23. Инструкции.

4.4.3. После рассмотрения директором документы возвращаются инспектору для перенесения указаний по исполнению в журнал регистрации. В

соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется должностному лицу - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов. Исполнитель при получении документа расписывается в журнале регистрации о получении документа с проставлением даты получения.

4.4.4. Документы после их регистрации и рассмотрения передаются работникам в соответствии с резолюцией на исполнение.

4.4.5. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

4.5. Порядок прохождения и регистрации исходящих документов

4.5.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (*приложение 18*).

4.5.2. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.5.3. Перед регистрацией исходящих документов ответственный за делопроизводство и архив проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.5.4. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии/втором экземпляре исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.2.5. и 2.2.6. Инструкции.

4.5.5. Подлинник исходящего документа, подписанного директором Учреждения или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, копия/второй экземпляр документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.5.6. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Учреждения, доставляются адресатам средствами почтовой связи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта).

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

4.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.5.8. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.6. Организация прохождения внутренних документов

4.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

4.6.2. Проекты распорядительных документов (приказов), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются ответственному за делопроизводство и архив для проверки правильности их оформления.

4.6.3. Правильно оформленные приказы передаются на подпись директору или иному уполномоченному им лицу.

4.6.4. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются в журнале регистрации приказов.

Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Копии приказов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.2.21. Инструкции.

4.6.5. Протоколам заседаний, совещаний, проводимых руководством и коллегиальными (совещательными) органами, присваиваются порядковые номера в пределах календарного года и или периода работы временной рабочей группы (комиссии), выборного органа по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их оформления формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения (см. раздел 5.1 Инструкции).

4.7. Учет и анализ объемов документооборота

4.7.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится в Учреждении по группам документов.

4.7.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

4.7.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия –

единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий создаваемых при печати и копировании (тиражировании).

4.7.4. Результаты учета объема документооборота в Учреждение ежегодно обобщаются ответственным за делопроизводство и архив и представляются директору в виде отчета об объеме документооборота за год.

4.8. Контроль исполнения документов (поручений)

4.8.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

4.8.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- директором – исполнения документов (поручений) по существу;
- ответственным за делопроизводство и архив – сроков исполнения документов (поручений).

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в том числе зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.2.24. Инструкции.

4.8.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

4.8.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование директора о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

4.8.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается предшествующий ему рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, используемого для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

4.8.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

- по межведомственным запросам о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

4.8.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может директор, подписавший документ или автор поручения (указания).

4.8.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), оставленных на контроль ответственный за делопроизводство и архив проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

4.8.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

4.8.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

4.8.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляет ответственный за делопроизводство и архив.

4.8.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя директора или уполномоченного лица, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено директору или уполномоченному лицу не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственного за делопроизводство и архив.

4.8.13. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного

подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным организациям и лицам.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.2.25. Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции, используемый для контроля исполнения.

4.8.14. Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

4.8.15. Ответственный за делопроизводство и архив анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет исполнителям напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

- раз в месяц и по окончании года директору направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Учреждению в целом, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

-

4.9. Организация работы исполнителя с документами

4.9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

4.9.2. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции указанного в резолюции исполнителя, документ в тот же день или на следующий рабочий день возвращается ответственному за делопроизводство и архив для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение к другому исполнителю.

4.9.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

- подготовку документа к отправке и передача копии документа в дело (выполняет ответственный за делопроизводство и архив).

4.9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

4.9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов директору или уполномоченному лицу, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

4.9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию директора передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за делопроизводство и архив для внесения изменений журнал регистрации входящих документов.

4.9.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела ответственному за делопроизводство и архив (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

4.9.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Учреждения установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

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

4.9.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись директору исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, – причину отклонения).

4.9.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа,

правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

4.9.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

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

4.9.13. При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении. Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями ООО «Водоканал». Проект договора будет направлен до 10.05.2018».

Подпись исполнителя Дата

4.9.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1. Оперативное хранение документов Учреждения до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется по месту их формирования.

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

5.1.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

5.1.3. Номенклатура дел Учреждения составляется на основе изучения

состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учреждения, включая документы, поступающие из других организаций.

5.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Учреждения, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за прошедший годы, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Учреждения, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

5.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Учреждения в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов, если они – единственный экземпляр документа в Учреждении.

5.1.6. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

5.1.7. Номенклатура дел составляется и подписывается сотрудником, ответственным за делопроизводство и архив, утверждается директором Учреждения (*приложение 19*).

5.1.8. Номенклатура дел Учреждения один раз в 5 лет согласовывается с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) Комитета по делам архивов при Правительстве УР, случае коренных изменений функций и структуры Учреждения согласовывается заново.

Номенклатура дел Учреждения в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.1.9. Номенклатура дел Учреждения печатается в 2-х экземплярах, один экземпляр номенклатуры дел передается в Управление по делам архивов Администрации города Воткинска. Номенклатура дел является документом постоянного хранения.

В Учреждении номенклатура дел рассылается ответственным за делопроизводство и архив в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

5.1.10. Наименования разделов в номенклатурах дел даются по функциональному принципу (руководство, архив, бухгалтерский учёт и отчётность и др.).

5.1.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел Учреждения, индексируются.

Индекс дела в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

- 01 - обозначение раздела номенклатуры дела,

- 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуре дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

Если в течение года в деятельности Учреждения образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

5.1.12. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- наименование Учреждения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела
- указание на копийность документов.

5.1.12. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

*«Документы к протоколам заседаний педагогических советов школы»
«Протоколы общих собраний Совета школы и документы к ним»*

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет»

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников»

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов»

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ООО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи»

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с образовательными учреждениями Удмуртской Республики»

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

«Годовые планы финансовых мероприятий»

«Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта (ф. №...)»

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Примерная схема систематизации документов в номенклатуре дел дана в *приложении 20*.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

5.1.13. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Том 1. 11.01.2018 –
30.06.2018

5.1.14. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или дается ссылка на соответствующее решение ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

5.1.15. В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, переходящее с 2017 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

5.1.16. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

5.2. Формирование дел и организация их текущего хранения

5.2.1. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

5.2.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив Учреждения или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

5.2.3. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, перемещении, увольнении работников, изменении анкетно-биографических данных, поощрении и др.) формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, взысканиям, очередным и учебным отпускам и др.).

К приказам административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности Учреждения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Годовые планы, сметы, отчеты подшиваются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов.

Расчетно-денежные документы формируются и хранятся в установленном порядке.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Переписка по административно-хозяйственным вопросам формируется отдельно от переписки по основной деятельности.

При необходимости в Учреждении могут заводиться новые дела в течение года, в таком случае ответственный и архив делают соответствующие пометки в номенклатуре дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляют специалист, ответственный за делопроизводство и архив.

Ответственный за делопроизводство и архив обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

5.2.4. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

5.2.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их

сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются вертикально в шкафах, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение 1 года, а затем сдаются в архив Учреждения.

5.2.6. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за делопроизводство и архив в случаях:

перед передачей документов в архив Учреждения;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, ответственного за делопроизводство и архив;

при реорганизации и ликвидации Учреждения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

5.2.7. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, работниками принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается уполномоченным лицом и представляется директору Учреждения.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом ответственным за делопроизводство и архив и уполномоченным лицом в двух экземплярах, который подписывается директором Учреждения. Один экземпляр акта хранится у ответственного за делопроизводство и архив в деле фонда, второй экземпляр предоставляется в архив Учреждения при передаче дел на архивное хранение.

5.3. Экспертиза ценности документов

5.3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Учреждения;
- в архиве Учреждения.

5.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Учреждении приказом директора создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

5.3.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждает директор Учреждения. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

5.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно ответственным за делопроизводство и архив под методическим руководством Управления по делам архивов Администрации города Воткинска.

5.3.5. При проведении экспертизы ценности документов с целью подготовки дел к передаче в архив Учреждения осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором Учреждения.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Учреждения, правильность определения сроков хранения дел.

5.3.6. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

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

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

5.3.7. По результатам экспертизы ценности документов Учреждения проводится оформление и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно.

После утверждения и согласования ЭПК Комитета описей дел, документов, описи и акт о выделении к уничтожению документов

утверждаются директором Учреждения, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

5.4. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Учреждения

5.4.1. Дела, образовавшиеся в деятельности Учреждения и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел производится сотрудниками при методической помощи и под контролем ответственных за делопроизводство и архив и ЭК.

5.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление обложки дела по установленной форме (*приложение 21*);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (*приложение 22*);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (*приложение 23*);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Учреждения, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

5.4.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы – заверители дела не составляются. В обязательном порядке в соответствии с номенклатурой дел Учреждения заполняются реквизиты обложки дела: наименование Учреждения, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

5.4.4. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование организации-учредителя;
- наименование Учреждения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут переданы документы Учреждения.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел;
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Учреждения, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии). В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для 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. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись:

«В деле имеются документы за...год (ы)».

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: *«Хранить постоянно».*

5.4.5. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при

несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовки дела вносятся изменения и дополнения.

Наименование Учреждения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

5.4.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные, специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

5.4.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

5.4.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.4.9. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

Все реквизиты обложки дела проставляются черными чернилами (или черной пастой).

5.5. Составление описей дел

5.5.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (*приложение 24*), временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (*приложение 25*).

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.5.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

5.5.3. Описи дел постоянного хранения утверждаются, а по личному составу согласовываются ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР и утверждаются директором Учреждения.

5.5.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения – в трех.

5.5.5. Количество ед.хр. (дел) в описи не должно превышать цифру – 9999. В этом случае опись заканчивается и заводится новая опись дел, которой по листу фонда присваивается новый, следующий номер и опись начинается с 1 единицы хранения. При этом не следует разрывать годовой раздел описи, поэтому опись может включать не 9999 номеров, а чуть меньше. Прежде, чем присвоить очередной порядковый номер новой описи, необходимо проконсультироваться с Управлением по делам архивов Администрации города Воткинска.

5.5.6. При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. Литерные номера описям не присваиваются.

5.5.7. Титульный лист описи дел имеет следующие реквизиты:

- Название муниципального архива - полное название муниципального архива куда впоследствии будут переданы документы, вошедшие в опись (в описях по личному составу название муниципального архива не ставится);

- Название фонда - полное название Учреждения в соответствии с государственной регистрацией (положением) за период описания документов данной описи;

- Номер фонда - в случае, когда документы уже передавались на постоянное хранение в муниципальный архив указывается номер фонда, присвоенный в архиве, после первой передачи дел на хранение.

- Номер описи - присваивается по листу фонда в валовом порядке. Если документы фонда уже поступали на хранение в муниципальный архив, то номер описи согласовывается с этим архивом.

- Название описи - пишется полное название описи с указанием срока хранения документов в описи и категории документов, вошедших в нее.

Например: *Опись управленческих документов постоянного хранения;*

Опись документов по личному составу временного хранения и др.

- Крайние даты - указываются даты первого и последнего документов, вошедших в опись, даты приложений к документам в крайние даты не включаются.

5.5.10. Дела постоянного хранения и по личному составу в описях систематизируются по хронологическому признаку (по периодам или датам, к которым относятся документы).

5.5.11. Внутри разделов дела должны располагаться по номинальному признаку, т.е. по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов. Примерные схемы систематизации документов в описях управленческих дел постоянного хранения и описях дел по личному составу,

согласованные протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 30.03.2005г. №6.

Порядок заполнения граф описи:

- графа 1 - «Номер по порядку» - подразумевает поединичный учет путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера;

- графа 2 - «Индекс дела» - указывается номер записи по номенклатуре дел;

- графа 3 - «Заголовок дела» - записывается в соответствии со сводной номенклатурой дел, в необходимых случаях они уточняются. Точка после заголовка не ставится;

- в графе 4 – «Крайние даты» - указываются даты первого и последнего документа, вошедшего в дело, если они не указаны в заголовке дела.

Крайние даты указывают цифровым способом, либо словесно-цифровым, при этом сокращения названий месяца не допускаются;

- в графе 5 - «Количество листов в деле» - проставляется число листов в деле в соответствии с заверительным листом;

- в графе 6 - «Примечание» - против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп «Выбыло».

Описи дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения имеют дополнительную графу 6 «Срок хранения», где указывается срок хранения документов.

Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках – прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Например: В данный раздел описи внесено 23 дела (двадцать три) с №1 по №19, в том числе:

литерные номера: №№ 3а,4а,5а,5б,12а;

пропущенные номера: № 15.

Описи дел должны быть отпечатаны на белой бумаге, при помощи печатающих устройств ЭВМ, не имеющих дефектов шрифта.

В случае утраты или порчи документов, которые должны быть включены в описи, составляется акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, с объяснением причины отсутствия документов за подписью директора Учреждения.

5.5.12. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированные в отдельный том приложение к делу, вносится 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 каждого дела. Графа описи

«Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.6. Передача дел на архивное хранение

5.6.1. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив Учреждения не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

5.6.2. Дела передаются на хранение в архив Учреждения в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором Учреждения.

5.6.3. Ответственный за делопроизводство и архив проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

5.6.6. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел) а также подписи ответственного за делопроизводство и архив и сотрудника, передавшего дела.

5.7. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

5.7.1. На основе предложений работников Учреждения ответственный за архив составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Учреждения по определенной форме (*приложение 26*). Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

5.7.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

5.7.3. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

5.7.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

5.7.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором Учреждения после утверждения ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

5.7.6. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью ответственных за делопроизводство и архив, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

5.7.7. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

5.8. Порядок передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив

5.8.1. Документы Учреждения являются муниципальной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности, в порядке, установленном Законами «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об архивном деле в Удмуртской Республике», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, передаются на постоянное хранение в Управление по делам архивов Администрации города Воткинска по истечении пяти лет.

5.8.2. Документы передаются на хранение по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи дел, составляемым в двух экземплярах.

5.8.3. В период подготовки документов к передаче на постоянное хранение, представитель Управления по делам архивов Администрации города Воткинска совместно с сотрудником, ответственным за архив Учреждения, проводит проверку наличия и санитарно-гигиенического состояния дел. При обнаружении физических и биологических повреждений составляется акт; устранение дефектов производится силами работников Учреждения, ответственных за делопроизводство и архив.

5.8.4. Вместе с делами постоянного хранения в муниципальный архив передаются три экземпляра утвержденной описи, 4-й экземпляр вместе с актом передачи дел остается в Учреждении.

5.8.5. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема – передачи на постоянное хранение.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

6.1. Порядок доступа к документам и информационным системам

6.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Учреждении работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, с разрешения директора Учреждения. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Учреждения на срок не более одного месяца.

6.1.2. Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Учреждения или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен. Учреждения о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

6.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа ответственный за делопроизводство вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Учреждение и помещены в дело.

6.1.6. Работниками Учреждения, ответственными за делопроизводство, выдавших дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

6.1.7. Работники Учреждения обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других организаций.

6.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов)

по запросу государственных контрольных и надзорных органов

6.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Учреждения, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения директора Учреждения или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

6.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Учреждения и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

6.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

6.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

7.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

7.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются ответственным за делопроизводство. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются инструкцией по делопроизводству Учреждения.

7.1.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству в составе комплекта (альбома) бланков.

7.1.3. В Учреждении для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные средствами компьютерной техники.

Учреждение вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков, используемые при подготовке документов, должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем.

7.1.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Учреждении, используются строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

7.1.5. Ответственный за делопроизводство и архив:
оформляет заказы на изготовление бланков организационно-

распорядительных документов средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их работникам Учреждения;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов, ведет учет бланков документов.

7.2. Изготовление, учет печатей и штампов,

уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

7.2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, в соответствии с Уставом, Учреждение имеет печать со своим наименованием, иные печати, штампы.

7.2.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов надпись делается вручную.

7.2.3. Печати и штампы Учреждения изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор Учреждения.

7.2.4. Перечень документов, на которых ставится оттиск печати, указан в *приложении 2*.

7.2.5. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) ответственному за делопроизводство для замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

7.2.6. Лицо, получающее печать, расписывается в специальном журнале, разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа. Работники, получившие печати и штампы, несут персональную ответственность за хранение и правильное их использование. Передача печатей и штампов другим сотрудникам производится только с письменного разрешения директора Учреждения.

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

7.2.8. Печати хранятся в сейфах, после использования, на ночь они вновь помещаются в сейф.

Простые печати и штампы хранятся в недоступных для посторонних посетителей местах (стол или шкаф, закрывающийся на ключ). Запрещается хранить печати и штампы в незакрытых столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

Вынос печатей и штампов за пределы здания Учреждения возможен в исключительных случаях по решению руководства Учреждения (например, при подписании договоров).

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

7.2.10. Для обмена электронными документами посредством СЭД (МЭДО) в Учреждении должны использоваться усиленные квалифицированные

электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять директор Учреждения.

7.2.11. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации в Учреждении могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с действующим законодательством.

7.2.12. Электронный документ в СЭД Учреждения, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в Учреждении распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

7.2.13. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой электронных подписей в СЭД должен осуществлять главный бухгалтер.

7.2.14. Бухгалтерия Учреждения ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

7.2.15. Виды электронных подписей, используемых в Учреждении, устанавливаются и закрепляются в локальном нормативном акте.

7.2.16. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.17. В Учреждении ежегодно проверяется соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов.

7.2.18. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. В акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Ответственный за делопроизводство
и архив

М.В. Бельтюкова

СОГЛАСОВАНО
ЭК МБОУ СОШ № 10
(протокол от 20.05.2019 № 1)

СОГЛАСОВАНО
ЭПК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР
(протокол от _____ № _____)