


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е.А. Смирнова
протокол № ___ от «17» 03 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Вятского многопрофильного лицея

 В.Д. Смирнов

Приказ № ___ от "17" 03 2021 г.

91/2021-0

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
Кировского областного государственного
общеобразовательного автономного учреждения
«Вятский многопрофильный лицей»**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Кировском областном государственном общеобразовательном автономном учреждении «Вятский многопрофильный лицей» (далее – инструкция) подготовлена с целью совершенствования на единой методической основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними в Кировском областном государственном общеобразовательном автономном учреждении «Вятский многопрофильный лицей» (далее – учреждение).

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» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) и иными нормативно-правовыми актами и методическими документами в области организации делопроизводства и оформления документов.

1.3. Инструкция содержит требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Единство правил документирования на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированных систем документации.

1.4. Положения настоящей инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в учреждении возлагается на руководителя. Руководитель учреждения определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

1.6. Права и обязанности сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, фиксируются в его должностных инструкциях и служебном регламенте.

II. Документация организации

2.1. Деятельность учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу. Документирование заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. В учреждении издаются следующие акты: приказы, инструкции, положения, протоколы и иные документы в соответствии с компетенцией учреждения. Установленные указанными актами нормы, требования, правила, и действия могут быть отменены или изменены только путем издания новых нормативно-правовых документов. Использование в этих целях телефонограмм, телеграмм и факсограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих нормативно-правовых актов по данному вопросу.

2.3. В целях повышения качества и эффективности делопроизводства настоящей инструкцией устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов на основе унификации состава, форм и структуры содержания документов, а также процессов работы с документами в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства.

III. Правила оформления документов

3.1. Общие требования к созданию документов

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (уставы, положения, правила, инструкции, приказы, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.) на бумажных и электронных носителях.

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.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 13, 14;

Arial N 12, 13;

Verdana N 12, 13;

Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

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.

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.

Возможно выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Локальные акты учреждения, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Образец оформления титульного листа см. на рис. 1.

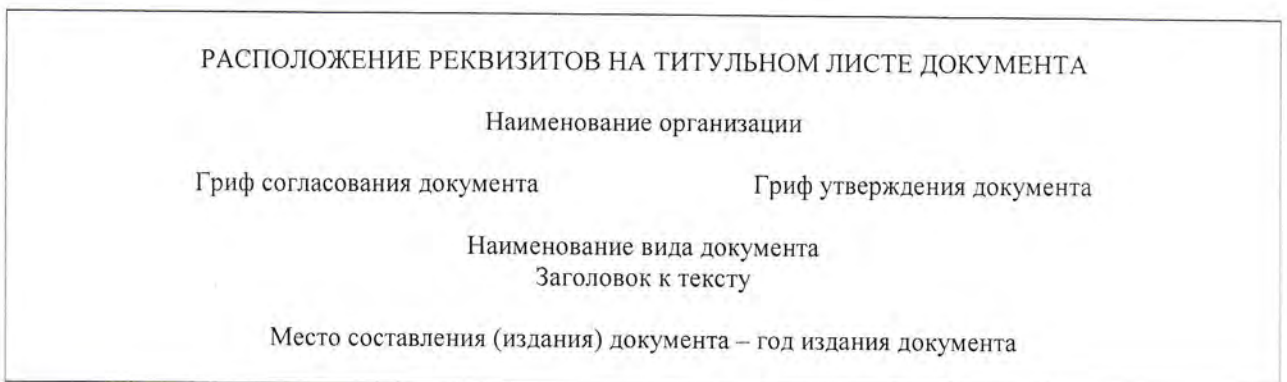


Рисунок 1. Расположение реквизитов на титульном листе документа

3.2. Оформление реквизитов документов

Реквизиты документов оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 следующим образом:

Эмблема Вятского многопрофильного лица, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается на бланках (приказа, письма, отчета, информации). Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода. Пример – Форма по ОКУД 0211151.

Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование структурного – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер 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 организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием

структурного подразделения, наименованием должности).

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате 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: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

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

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Генеральному директору
страховой компании «Гарантия»
И.И. Сергееву

или

ООО "Техническое обслуживание"
Главному инженеру
С.С. Петрову

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство просвещения
Российской федерации
Департамент государственной политики
в сфере воспитания детей и молодежи

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:

Вятский государственный университет
Начальнику отдела кадров
Семеновой М.А.

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. Например:

Руководителям образовательных
учреждений
города Вятские Поляны

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

Заведующим кафедрами университета
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234. Например:

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Киров, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Например:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Уржум, Кировская обл., 301264

При отправке 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:

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

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

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
_____ (подпись) В.Д. Смирнов
Дата

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом Вятского многопрофильного лицея
от 15.06.2021 N 116/2021-О

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Вятского многопрофильного лицея
от 15.06.2021 N 117/2021-О

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
Первичной профсоюзной организацией
Вятского многопрофильного лицея
(протокол от 04.07.2021 N 5)

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Отметка о приложении 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 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 1 экз.

2. Смета расходов... на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- 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 (решениях, 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 N 2);

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

Приложение N 2

к приказу Вятского многопрофильного лица
от 22.03.2021 N 93/2021-О

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 директора лица
от 18.05.2021 N 68/2021-К

Гриф согласования документа 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 листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «Мечта»
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают 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
Комиссией по делам социальной защиты населения
(протокол от _____ N __)

СОГЛАСОВАНО
письмом ВАК от 16.02.2018 N 249

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:

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать

наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

| | | |
|--------------------------------------------------|---------|--------------|
| Директор Вятского многопрофильного лица | Подпись | И.О. Фамилия |
|--------------------------------------------------|---------|--------------|

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Например:

| | | |
|-------------------|---------|--------------|
| Директор лица | Подпись | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

| | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|--------------|
| Заместитель директора по воспитательной работе | Заместитель директора по учебно- воспитательной работе | | |
| Подпись | И.О. Фамилия | 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, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

| | | |
|----------------|---------|--------------|
| И.о. директора | Подпись | И.О. Фамилия |
|----------------|---------|--------------|

или:

| | | |
|-----------------------------------|---------|--------------|
| Исполняющий обязанности директора | Подпись | И.О. Фамилия |
|-----------------------------------|---------|--------------|

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

Отметка об электронной подписи 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. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Печать 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 организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

Отметка о заверении копии 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 лицея Подпись И.О. Фамилия
 Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения к 10.11.2021.
 Подпись
 Дата

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 № 01-18 за 2018 г.
 Ответственный за ведение делопроизводства

Подпись

Дата

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

3.3. Бланки документов

Документы учреждения должны, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Для изготовления бланков документов, используется бумага форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148).

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.

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

Учреждением используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем учреждения.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

Устанавливаются следующие виды бланков документов учреждения:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

IV. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

Приказ – это правовой акт, издаваемый директором учреждения, действующим на основе единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией. Приказы подписывает только директор учреждения или исполняющий его обязанности.

Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием и исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения учреждения на основании поручений руководителя учреждения, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов, представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по кадрам и по ученикам нумеруются отдельно.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью «Для документов» и направляются адресатам.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, например: «О проведении специальной оценки условий труда». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

В случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

Страницы приказа и их приложений нумеруются как единый документ.

К приказам о командировании сотрудников организации прилагается задание на командировку, подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.2. Положение, правила, инструкция

Положения, правила и инструкции подписываются руководителем или утверждаются приказом руководителя учреждения. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Гриф утверждения ставится в верхнем правом углу первой страницы или титульного листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
(подпись) В.Д. Смирнов
25.01.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
от 27.01.2021 N 12

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативно-правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (например, «Положение о внутреннем контроле качества образовательных услуг», «Инструкция о порядке заполнения отчетной

документации», «Инструкция об организации работы с обращениями граждан в Вятский многопрофильный лицей»). Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос "Кому?" (например, «Инструкция для интервьюеров по проведению социологического опроса в образовательных организациях»).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.3. Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Порядок подготовки и оформления протоколов и решений коллегиальных органов устанавливается положениями об этих органах или регламентами их работы.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (краткая форма протокола применяется в случае, когда к протоколу прилагаются тексты докладов и выступлений), решение печатается полностью. Слово РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатается прописными буквами без разрядки с новой строки от нулевого положения табулятора (от границы левого поля). Текст решения строится по образцу текста приказа.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания коллегиального органа или совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, протоколы образовательных, технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Протокол может содержать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью «Для документов».

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются директором Вятского многопрофильного лицея.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4.

4.4. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ, акт списания материалов, акт приема-передачи документов и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые

помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту от нулевого положения табулятора, например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр -

2-й экземпляр -

3-й экземпляр -

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "отметка о наличии приложений".

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

4.5. Служебные письма

Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

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

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Министерство образования Российской Федерации считает...",
"Пенсионный фонд Российской Федерации рассмотрел..."

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается соответствующими положениями, регламентами, инструкциями. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

V. Особенности оформления и передача факсограмм, телефонограмм и электронных писем

5.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии. Отправляемые документы должны быть выполнены черным цветом, иметь четкое и контрастное изображение. Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов. На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка "Факс с досылкой" или "Факс без досылки". Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). После этого документ поступает к оператору для передачи. Тексты документов с пометкой "Для служебного пользования" передавать запрещается.

Документы, предназначенные для отправки, подлежат обязательному учету в журнале. После передачи информации подлинники документов возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки.

Поступившие в организацию факсограммы подлежат обязательному учету в журнале. Принятые факсограммы доставляются по назначению под расписку в день приема, срочные – немедленно.

5.2. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается. Подписанные телефонограммы

регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов. Переданные телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Принятые телефонограммы печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр передается руководству организации на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих телефонограмм. После исполнения первый экземпляр телефонограммы с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

5.3. Исходящие факсограммы и телефонограммы подписываются руководством организации. Ответственность за содержание информации, передаваемой по электронным каналам связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.4. Срочные документы в виде телефонограмм и факсограмм, поступившие из вышестоящих органов, доводятся до исполнителей в день получения.

5.5. Электронные письма передаются электронной почтой (E-mail). Программное обеспечение электронной почты позволяет осуществлять обмен данными между компьютерами, анализ, поиск, отбор по заданному критерию, обработку, копирование, хранение полученных и отправленных сообщений. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации. При передаче электронных документов в другие организации документы заверяются электронной подписью руководителя организации – автора документа в

соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

VI. Обработка входящих и отправка исходящих документов

6.1. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяются целостность упаковки и наличие вложенных документов. При некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверты прилагаются к документам и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. На полученном документе в нижней части первого листа проставляется штамп (отметка о поступлении), который включает наименование организации – получателя документа, дату поступления, количество листов и его индекс.

Конверты с грифом "лично" не вскрываются и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию.

Документы передаются директору учреждения или непосредственным исполнителям в день их поступления. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций руководства учреждения. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: указание исполнителя (или исполнителей), которому направляется документ; предписываемое действие, порядок и сроки его исполнения; подпись руководителя и дата подписания резолюции. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов, конкретном исполнителе и сроке исполнения.

6.2. Подписанный документ, созданный в учреждении, регистрируется секретарем-руководителем. При регистрации проверяется правильность оформления и адресования документов; наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку. Сотрудник, принимающий и оформляющий исходящие документы, в момент регистрации проставляет в них даты и исходящие номера, заверяет остающиеся для подшивки в дело завизированные копии отправляемых документов. Зарегистрированные документы передаются на отправку в день их оформления. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и

оформление почтового отправления. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.3. Документы, отправляемые организацией, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем - руководителем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234. Документы для почтовой отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Почтовый адрес включает описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи.

Почтовый адрес пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи присваивается пользователю автоматически при подтверждении им согласия на получение заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа в соответствии с п. 57 Правил оказания услуг почтовой связи.

На почтовых отправлениях отправителем указываются точные адреса отправителя и адресата

Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, принимаемых для пересылки в пределах территории Российской Федерации должны быть указаны на русском языке.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи пишутся в следующем порядке:

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) название улицы, номер дома, номер квартиры;

в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

г) название района;

д) название республики, края, области, автономного округа (области);

е) название страны (для международных почтовых отправлений);

ж) почтовый индекс.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

VII. Подсчет объема документооборота

7.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных и созданных учреждением за определенный период времени (год, месяц). Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

7.2. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу подсчета принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно по журналам работ в машбюро и копировально-множительном участке (ксерокс и т.п.). По ним определяются расход бумаги и затраты времени на операции по экспедиционной обработке документов.

Поступающие документы и создающиеся в учреждении подсчитываются отдельно.

7.3. Подсчет объема документооборота проводится по группам документов: распорядительные, переписка, обращения граждан и др.

Подсчет документооборота осуществляется в целом по организации с обязательным учетом документов, зарегистрированных в структурных подразделениях.

VIII. Работа исполнителей с документами

8.1. Руководители учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

8.2. При рассмотрении документов руководитель учреждения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя учреждения. Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование.

8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

IX. Составление номенклатур дел

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.2. Номенклатура дел лица составляется секретарем - руководителем.

9.3. При составлении номенклатур дел следует руководствоваться штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения, в том числе личные дела.

X. Формирование дел

10.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются руководители структурных подразделений и секретарь - руководитель.

10.2. При формировании дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел). В дело не должны

помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

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

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по кадрам и по ученикам.

Приказы по кадрам, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

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

XI. Экспертиза ценности документов

11.1. Экспертиза ценности документов – определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

11.2. Экспертиза ценности документов в учреждении проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению; в архиве учреждения – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

11.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в учреждении создается экспертная комиссия.

ХII. Оформление дел

12.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей инструкцией.

12.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела; составление, в необходимых случаях (подраздел 11.5), внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса, заголовка, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

12.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

12.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также оговариваются особенности нумерации документов дела (наличие литерных номеров листов, пропущенных номеров и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

12.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их номерах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В конце внутренней описи составляется итоговая запись о количестве включенных в нее документов и количестве листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее

составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

12.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование организации; наименование отдела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который они будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве учреждения только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных экспертно - проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовки дел на обложки переносятся из номенклатур дел учреждения, согласованных с муниципальным архивом.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), 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.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела, который переносится на обложку из номенклатуры дел.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

ХIII. Составление описей дел

13.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи могут не составляться.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив учреждения через год после завершения дел в делопроизводстве.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

13.2. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается начальником структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив учреждения.

13.3. Описательная статья описи дел отдела и другого структурного подразделения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части).

13.4. При составлении описи дел отдела и другого структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет, порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись

подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же"; при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим отделам и подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

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

13.6. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

XIV. Оперативное хранение документов и дел

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

14.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

14.3. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях; располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

14.4. Выдача дел другим отделам, структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

14.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

XV. Передача дел и документов в архив учреждения

15.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое

или иное значение, в соответствии с действующим законодательством входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от времени происхождения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение учреждение образует архив.

15.2. В своей практической деятельности архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, методическими документами Федерального архивного агентства, положением об архиве учреждения.

15.3. Главными задачами архива учреждения являются: комплектование архива учреждения документами; обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве; подготовка и передача документов на государственное хранение; осуществление методического руководства и проверок состояния делопроизводства в учреждении и ее структурных подразделениях.

15.4. В архив учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

15.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях учреждения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

15.6. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии сотрудника, сдающего дело. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии документов. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подпись ответственного за архив и лица, передавшего дела.

XVI. Передача дел и документов учреждения на хранение в муниципальный архив

16.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в учреждении, по истечении сроков их временного хранения в архиве учреждения передаются на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает учреждение.

16.2. Подготовка документов к передаче на хранение в муниципальный архив включает работу ответственного за ведение делопроизводства по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к

уничтожению документов и дел.

16.3. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив установлен приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

16.4. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств учреждения, передающего документы.

16.5. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе учреждения.

18.6. Продление сроков хранения документов в архиве учреждения допускается по письменному разрешению муниципального архива в случае необходимости практического использования документов учреждением.

16.7. Передача документов постоянного хранения в муниципальный архив осуществляется в соответствии с графиком муниципального архива по согласованию с передающим дела учреждением.

16.8. Документы передаются в муниципальный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно - проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения). Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем муниципального архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами учреждения.

16.9. Передача дел проводится в муниципальном архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

16.10. При первой передаче документов в муниципальный архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

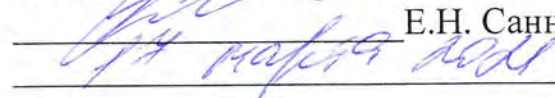
16.11. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

16.12. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой

записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной учреждением.

СОГЛАСОВАНО

Директор Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив
Вятскополянского района»


_____ Е.Н. Санникова
_____ г.