


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №18»

Согласовано:  Добрынин Е.В.,
председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Протокол № 6 от 21.12.2021г.

Утверждаю:  Тарасова Т.Г.,
директор МБОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Приказ № 578-Д от 22.12.2021г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

В

**Муниципальном бюджетном
учреждении Полевского городского
округа «Средней общеобразовательной
школы №18»
(МБОУ ПГО «СОШ №18»)**

1. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в МБОУ ПГО «СОШ№18» (далее – учреждение) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

3. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства в учреждении и контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляются работником, ответственным за делопроизводство.

4. Организация работы с документами по отдельным направлениям работы (учебная, воспитательная, методическая, кадровая и др.) возлагается на ответственных за данные направления.

5. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство в учреждении, или другому работнику по указанию непосредственного руководителя. При увольнении передача документов осуществляется по акту.

6. Содержание документов не подлежит разглашению. Передача документов, их копий и выписок из них, проектов документов гражданам и организациям осуществляется только с разрешения руководителя учреждения.

7. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

8. При утрате документов работник информирует непосредственного руководителя, после чего организуется розыск документов.

9. 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.

10. Ведение переписки от имени учреждения осуществляется руководителем учреждения или по его поручению заместителями руководителя.

11. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников учреждения.

Работники учреждения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, нарушение правил обеспечения сохранности документов и порядка доступа к содержащейся в них информации.

2. Создание документов в учреждении

Общие требования к созданию документов

1. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов.

2. Документы учреждения оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь следующие поля:

- 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.

4. Для создания, редактирования и оформления документов используется текстовый редактор Microsoft Word. Отдельные документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка и др.).

5. Документы на электронных носителях сохраняются в формате .doc, .docx.

6. 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.

7. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

8. Документы печатаются шрифтом Times New Roman размером № 12.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов размерами № 10, 11.

9. Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

10. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

11. При составлении расчетных таблиц может использоваться программа Microsoft Excel.

12. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

13. Текст документа печатается с межстрочным интервалом 1,25. При оформлении таблиц допускается использовать межстрочный интервал 0,8.

Допускается уменьшение интервалов при необходимости размещения текста документа на одном листе. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается с межстрочным интервалом 2,0.

14. Многострочные реквизиты печатаются с межстрочным интервалом 1,0. Составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом.

15. Для выделения таблиц в основном тексте документа допускается оставлять одну пустую строку перед таблицей и после таблицы.

16. Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел. Используется автоматическая расстановка переносов, за исключением текста служебного письма, в котором перенос слов по слогам не допускается. Автоматическая расстановка переносов не используется.

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

18. 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. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

19. Для выделения отдельных реквизитов, а также фрагментов текста могут использоваться полужирное начертание и разрядка (увеличение межбуквенного пробела в словах).

20. Локальные нормативные акты учреждения, а также многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

21. В учреждении могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов следует использовать формат PDF.

22. При оформлении документов не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку: элементы даты, в том числе отрывать дату от наименования месяца или дату и месяц от года; элементы номера документа, в том числе отрывать знак № от его цифрового значения; инициалы имени и отчества от фамилии; числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн и т. д.); цифры телефонного номера.

Предлоги, союзы и частицы (одно-, двух- и трехбуквенные) в конце строки не оставляются.

23. Не допускается вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы.

24. Пробелы употребляются:

- после знака №, например: № 432-ПП;

- после числительных, например: 14 марта 2019 г.,

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г. Полевской; перед числительными, например: п. 1, пп. 1-4, д. 17.

25. Пробелы отсутствуют между номером документа и его индексом, например: 127-РМ.

26. Все сокращения слов в документах должны быть общепринятыми или официально установленными.

27. Знак номера употребляется только с цифрами и отделяется от них пробелом: № 2. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами глав, разделов, пунктов, подпунктов, страниц, например, приложение № 2, таблица № 1, раздел 3, пункт 4, подпункт 3, страница 5. При множественных числах знак номера не повторяется: «согласно приложениям № 1, 2 и 4 к настоящему приказу».

28. Употребление буквы Ё.

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т. д.) пишутся с употреблением буквы Ё, если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В., Артём, Вёшенская.

Букву Ё следует употреблять также для предупреждения неправильного опознания слова («всё» в отличие от «все», «совершённый» в отличие от «совершенный»).

В остальных случаях вместо буквы Ё употребляется буква Е, например: «Прием заявлений осуществляется».

Реквизиты документа

1. Документы, создаваемые учреждением, имеют следующий состав реквизитов:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;

- виза;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Наименование учреждения

Наименование учреждения помещается в именительном падеже. Под наименованием учреждения в скобках указывается сокращенное наименование учреждения. Сокращенное наименование учреждения отделяется от полного наименования учреждения пустой строкой. На бланках писем наименование учреждения (полное и сокращенное) выделяется полужирным шрифтом. Над наименованием учреждения прописными буквами указывается полное/ сокращенное наименование органа / органов, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа
№ 18»

(МБОУ ПГО «СОШ № 18»)

Справочные данные об учреждении

Справочные данные об учреждении указываются в бланках писем и включают сведения, необходимые для информационного обмена:

- почтовый адрес учреждения;
- номер телефона приемной руководителя учреждения / контактный телефон (телефоны),
- номер факса,
- адрес электронной почты,
- адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ДОКЛАДНАЯ, ЗАЯВЛЕНИЕ и другие).

В письмах наименование вида документа не указывается. Наименование вида документа располагается под наименованием учреждения и отделяется от него пустой строкой. Наименование вида документа помещается по центру и печатается без абзацного отступа прописными буквами, полужирным шрифтом. Размер используемого шрифта должен соответствовать размеру реквизита «текст».

Дата документа

Датой документа является:

- дата подписания – для приказов, распоряжений, писем, докладных, служебных записок, актов и др.;

- дата утверждения – для инструкций, положений, правил, регламентов, планов, отчетов и др.;

- дата составления (принятия решения) – для протоколов, решений, актов.

Дата документа записывается одним из двух способов:

- словесно-цифровым способом: 5 июня 2021 г.

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 10 апреля 2021 г. Не допускается в заголовках и тексте приказа одновременное использование оформления даты арабскими цифрами и словесно-цифровым способом. Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Государственная программа... на 2022 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы). Дата документа проставляется при регистрации документа или непосредственно исполнителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.). Дата оформляется рукописным способом или печатается. На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Место проставления регистрационного номера на документе зависит от вида документа. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. Регистрационные номера присваиваются внутренним и исходящим документам после их подписания (утверждения) и оформляются рукописным способом.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа указывается при подготовке ответного письма и располагается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа». Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который подготовлен ответ. В тексте письма ссылка на номер и дату поступившего документа не дается. При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

Место составления (издания) документа (*данный раздел исключается, если в наименовании учреждения присутствует указание на место его нахождения*). Место составления или издания документа (городской округ Тольятти) указывается на бланках приказов, распоряжений, протоколов, актов. Место составления или издания документа помещается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» через 12 пт. посередине расположения этих реквизитов.

Адресат

Адресат используется при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). В письмах адресат печатается от верхнего поля страницы. Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через одну пустую строку, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования интервалом 6 пт. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см. Строки реквизита «адресат» центруются относительно самой длинной строки / выравниваются по левому краю. На

документах, оформленных на стандартных листах бумаги, реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа.

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

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже. При написании ответа на документ, подписанный исполняющим обязанности руководителя, ответ готовится на руководителя, постоянно занимающего должность. При адресовании письма в организацию (без указания должностного лица) указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. 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. При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и – ниже – фамилия, инициалы. При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

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 июля 2014 г. № 234. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие 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.

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).

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ (включая сокращенное наименование учреждения), его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

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

Заголовок к тексту

Заголовок – краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Заголовок должен состоять из одной фразы.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Например: приказ (о чем?) «О создании аттестационной комиссии»; письмо (о чем?) «О предоставлении информации».

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», «кого?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например: акт (чего?) приема-передачи дел; протокол (чего?) заседания экспертной комиссии; должностная инструкция (кого?) специалиста по кадрам.

Заголовок составляется, как правило, с использованием отглагольного существительного. Например: «О проведении...», «Об утверждении...», «Об изменении...», «Об исполнении...»; «О выделении...»; «О направлении...».

Заголовок к тексту протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «ПРОТОКОЛ заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

Заголовок к тексту акта, как правило, согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

АКТ

проверки финансово-хозяйственной деятельности

АКТ

списания материальных ценностей

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чем?». Такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

АКТ

Об утрате документов

АКТ

Об отсутствии на рабочем месте

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк.

Точка в конце заголовка не проставляется.

Заголовок печатается без кавычек и переносов.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок отделяется от предыдущих реквизитов одной пустой строкой.

Заголовок к тексту приказов, служебных писем печатается по левому краю без абзацного отступа с длиной строки не более 7,5 см.

В актах, протоколах, положениях, правилах, планах работы, списках и иных подобных документах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы без абзацного отступа центрованным способом. Заголовок к тексту служебного письма, приказа печатается строчными буквами (за исключением начальной буквы). Заголовок к тексту докладных, служебных, объяснительных записок размещается, как правило, по левому краю и оформляется строчными буквами (за исключением начальной буквы). В положениях, правилах, планах работы, списках и иных подобных документах первое(-ые) слово(-а) заголовка к тексту выделяется полужирным шрифтом прописными буквами в разрядку («ПОЛОЖЕНИЕ», «ПРАВИЛА», «ПОРЯДОК», «ИНСТРУКЦИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ», «СПИСОК», «ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ» и т.д.) и пишется на отдельной строке. Заголовок документа вносится при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы.

Не рекомендуется указывать заголовки к текстам писем в обобщенной форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Текст документа

Текст документа отделяется от заголовка двумя пустыми строками, такое же расстояние между текстом документа и подписью.

Текст документа излагается ясно, логично, убедительно и по возможности кратко.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа и заголовков к тексту, а также их реквизиты:

наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

Например:

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от... №... «наименование» ...

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся, как правило, полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами. Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Федерального закона от... №... «наименование» ...

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится. Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от... №... «наименование» ...

В целях исключения возможности двоякого толкования при необходимости обозначения (перечисления) категорий лиц, оборудования и т. д. в тексте документа рекомендуется приводить каждое наименование с новой строки, например:

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами,

детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,

детьми с туберкулезной интоксикацией.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Разделы и подразделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Заголовки разделов и подразделов центруются по ширине текста без абзацного отступа, отделяются друг от друга и от текста дополнительной пустой строкой. Заголовки разделов при наличии подразделов могут печататься прописными буквами и выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой (например: «1.1.»; «1.1.1.»). Допускается четырехзначная нумерация подпунктов (например: «1.1.»; «1.1.1.»; «1.1.1.1.»). Если в тексте уже используется четырехзначная нумерация подпункта и необходимо еще ввести нумерацию

подпунктов в данном подпункте, то в таком случае используется нумерация подпунктов с использованием цифр с закрывающейся круглой скобкой (например: «1)») и строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой (например: «а»)). После цифровых обозначений пунктов с точкой (например: «1.»; «2.») текст пункта следует начинать с прописных букв, а последние строки абзаца заканчивать точками. После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой (например: «1)»; «а»)) текст подпункта следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если такой подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точкой с запятой, последний абзац заканчивается точкой с запятой. Последний абзац пункта заканчивается точкой. По всему тексту используются однотипные кавычки «».

Тексты распорядительных документов и писем состоят, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания или причины составления документа, во второй – излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. Если текст такого документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина создания документов, во второй – решение, распоряжение, просьба. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения и т. п.

При этом мотивировочная часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В тексте документа следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов или повторных выражений.

При составлении текста необходимо:

- сложные предложения заменять простыми;
- применять прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому, определения стоят перед определяемым словом);
- по возможности избегать причастных и деепричастных оборотов;
- заменять местоимения существительными (например, «коллегия предлагает», а не «мы предлагаем»).

Тексты документов в зависимости от количества затронутых в них вопросов могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей или разных структурных подразделений). Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

Устанавливаемые документом сроки исполнения выделяются полужирным начертанием.

При оформлении текста документа не допускается:

- начинать строку со знака «тире»;
- отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;
- заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

Если возникает необходимость неоднократного упоминания в тексте какого-либо документа, то при первом упоминании приводится его полное наименование с указанием в скобках сокращенного наименования с написанием его с прописной буквы. Например: «Программа развития учреждения на 2019-2021 гг. (далее – Программа)». В дальнейшем в тексте допускается использование сокращенного наименования (Программа).

Текст документа может излагаться в виде таблицы. Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, учебный план, расписание занятий, некоторые виды отчетов, перечни и др. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и

горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе.

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки – со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

Заголовок таблицы отделяется от таблицы одной пустой строкой.

Отметка о приложении

В письмах отметка о приложении проставляется с использованием слова «Приложение» (всегда в единственном числе) от границы левого поля без абзацного отступа под текстом документа. Отметка о приложении оформляется 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. Справка о кадровом составе учреждения на 2 л. в 1 экз.

2. Отчет о выполнении плана мероприятий по организации применения в учреждении профессиональных стандартов на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 1 экз.

Приложение: отчет об опытно-экспериментальной работе в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 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 копия документа:

Приложение: копия приказа МБОУ ПГО «СОШ №18» от 21 января 2019 г. № 12 «О назначении ответственных за пожарную безопасность» на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

если приложение (документ) направляется по электронной почте

Приложение: на 2 л. в электронном виде

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

В приказах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется в следующей последовательности:

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 № 2
к приказу МБОУ ПГО «СОШ №
18»
от 21 января 2020 г. № 112

Строки реквизита центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный 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 ПГО «СОШ №
18»
от 20 мая 2020 г. № 67

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа. Если приложений несколько, они нумеруются.

Гриф согласования документа

Грифом согласования документа оформляется:

- внешнее согласование документа – с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;
- внутреннее согласование – с коллегиальными органами учреждения.

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 ниже реквизита «подпись» в нижнем левом углу;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Лист согласования оформляется при наличии более 4-х грифов согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Строки реквизита «Гриф согласования» выравниваются по левому краю. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБОУ ПГО «СОШ № 18»
(протокол
от 21 января 2020г. № 2)
или
СОГЛАСОВАНО
Протокол общего собрания работников
МБОУ ПГО «СОШ № 18» от 21 января 2019г. № 2

Виза

Визой оформляется внутреннее согласование документа работниками учреждения. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визирование документа осуществляется до его подписания. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например,:

Педагог-психолог
Подпись И.О. Фамилия
21 января 2020г.

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Педагог-психолог
Подпись И.О. Фамилия
21 января 2020г.

Отказ от визирования не допускается. В случае несогласия с документом в целом делается отметка:

Не согласна, замечания прилагаются
Педагог-психолог
Подпись И.О. Фамилия
21 января 2020г.

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа следующим образом:

Считаю, что в состав рабочей группы следует включить педагога-психолога ФИО.

Педагог-психолог
Подпись И.О. Фамилия
21 января 2020г.

В документах, подлинники которых хранятся в учреждении, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах (например, в служебных письмах) в зависимости от того, необходимо ли направлять подлинник письма по почте или достаточно направить письмо по факсимильной связи или по электронной почте (в виде электронной копии), визы проставляются:

- на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;
- на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по факсу или электронной почте (в этом случае подлинник остается в учреждении и помещается в дело).

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5 - 6. Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

В отношении наиболее важных или многостраничных документов, локальных нормативных актов может применяться полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на обороте каждого листа документа.

Подпись

1. Реквизит «Подпись» располагается после текста или отметки о наличии приложения и отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками.

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.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «М.П.» («Место печати»).

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым. Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать:

- акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, уничтожения носителей персональных данных и т. д.);
- архивные справки;
- архивные копии;
- доверенности (о предоставлении права на совершение каких-либо действий, ведение дел в судах и т. д.);
- договоры (об образовании, о сотрудничестве, о материальной ответственности, о производстве работ, поставках, аренде помещений, подряда и т. д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- заключения и отзывы;
- заявки (на оборудование и т. д.);
- исковые заявления;
- копии трудовых книжек;
- нормы (расхода);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями Российской Федерации, присвоении почетных званий и т. д.);
- письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- поручения (платежные и т. д.);
- положения о структурных подразделениях;
- протоколы (намерений, согласования планов поставок и т. д.);
- реестры (чеков, представляемых в банк бюджетных поручений и т. д.);
- сметы расходов (на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т. д.);
- соглашения;
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.);
- трудовые договоры;
- удостоверения;
- характеристики;
- штатные расписания и изменения к ним.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, наименование должности, номер телефона и адрес электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева и печатается шрифтом размером № 10 с одинарным межстрочным интервалом.

Номера телефонов следует записывать в принятом в Российской Федерации полном федеральном формате, используя код региона и отделяя дефисом справа налево по две цифры и оставляя три последних цифры в семизначном номере: +7 812 602-29-71.

В случае подготовки документа группой исполнителей в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

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

На документах, направляемых в судебные органы: отзывы, ходатайства, возражения, заявления, доверенности, отметка об исполнителе проставляется только на визовом экземпляре.

Отметка о заверении копии

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).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью учреждения, а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа проставляется в форме штампа или от руки в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа текстового поля документа на свободном от текста месте.

Отметка о поступлении документа 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. При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа. На сброшюрованных материалах входящие номера проставляются на титульном листе.

Резолюция

Резолюция оформляется на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте, на специальном бланке резолюции или на отдельном листе.

По обращению юридического или физического лица резолюция, как правило, оформляется на бланке резолюции или отдельном листе.

При оформлении резолюции на бланке резолюции или отдельном листе в правом нижнем углу такого бланка (листа) проставляется дата входящего документа и его регистрационный номер, а резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа. Резолюция «Доложите» («Доклад») и другие аналогичные указания означают необходимость устного информирования должностного лица о результатах исполнения.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата. В случае если поручение дается двум или несколькими лицам, ответственным исполнителем считается лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва исполнителей и координация их работы. Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление

исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.). Если резолюция предусматривает несколько поручений, она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей и определения исполнителя, ответственного за выполнение данного поручения.

Отметка о контроле

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью соблюдения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» в правом верхнем углу первого листа документа.

Отметка о направлении документа в дело

Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

Данный реквизит свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля.

Отметка проставляется (подписывается) руководителем учреждения.

Отметка состоит из слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, подписи, даты.

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

На документах или копиях, полученных для сведения и не требующих ответа, делается запись «Ответа не требуется, в дело № _____ за _____ г.».

Отметка о направлении документа в дело проставляется от руки в правом нижнем углу / в левом нижнем углу / в нижней части лицевой стороны первого листа документа, подлежащего формированию в дело, на свободном от текста месте.

При необходимости отметка может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

Бланки документов

Учреждение использует 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 изготавливаются на белой бумаге.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

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

Работникам учреждения запрещается вносить изменения в бланки документов.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

Передача бланков другим органам, организациям и лицам запрещается.

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

Локальные нормативные акты

1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, порядков, перечней и других видов документов.

2. Распорядительные акты учреждения издаются в форме приказов и распоряжений.

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. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным актом (приказом) руководителя учреждения. Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

4. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в учреждении;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными документами учреждения;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

7. В текстах ЛНА используются глаголы в форме настоящего времени, придающие документу предписывающий характер, например:

Зачисление детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

В документах, устанавливающих функции, обязанности, права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»)).

8. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА), утвержденный приказом от __. __. ____ № __».

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

9. При внесении в ЛНА незначительных изменений излагать в новой редакции весь документ или его отдельные части не допускается.

10. Информация большого объема, представленная в виде графиков, схем, таблиц, а также формы документов оформляются в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «Отметка о приложении» в соответствии с настоящей инструкцией.

11. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распорядительном акте (приказе), которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

Приказы

1. Приказы 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.

2. Приказ может быть издан руководителем учреждения или лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае его отсутствия.

3. По содержанию приказы делятся на группы (формируются в дела):

1. Дело приказов по основной деятельности:

- об утверждении локальных нормативных актов (правил, положений, инструкций, распоряжков и т. д.),
- об утверждении структуры и штатного расписания учреждения,
- об утверждении планов работы,
- об определении списка учебников и учебных пособий,
- о проведении промежуточной аттестации обучающихся,
- о создании рабочих комиссий, групп, методических объединений,
- об использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения,
- о закупках товаров, работ, услуг,
- об усилении мер пожарной безопасности,
- др..

2. Дело приказов по личному составу:

- о приеме, переводе, перемещении, совмещении, увольнении,
- об аттестации,
- о направлении на профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование,
- об изменении персональных данных работника,
- о поощрениях, награждениях,
- об оплате труда, премировании, различных выплатах,
- о предоставлении всех видов отпусков работников, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы,
- о дежурствах по профилю основной деятельности,
- др.

3. Дело приказов по движению обучающихся:

- о приеме, отчислении, переводе,
- о приостановлении образовательных отношений,
- др.;

4. Дело приказов, не связанных с движением обучающихся:

- о поощрении обучающихся,
- о применении к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания,
- о направлении на мероприятия,
- о признании причин отсутствия обучающихся уважительными,
- др.

Приказы, относящиеся к разным делам, в одном документе, как правило, не совмещаются.

4. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения (полное и сокращенное);
- наименование вида документа (ПРИКАЗ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

- заголовок к тексту;
- текст документа;
- виза (при необходимости);
- подпись;
- печать (при необходимости);
- отметка о заверении копии (при необходимости);
- отметка о контроле (при необходимости);
- отметка о направлении документа в дело.

Первые три / четыре реквизита включены в бланк приказа.

5. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

6. Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный учреждением.

Констатирующая часть приказа может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...», «В связи...», «На основании...», «Руководствуясь...» и т. д.

Не допускается замена содержательной констатирующей части краткими формулами-отписками: «В связи с производственной необходимостью»; «В целях совершенствования деятельности» и т.п.

7. Формулировка «Во исполнение...» используется, как правило, если в документе, на основании которого издается приказ, имеется прямое (конкретное) предписание выполнения определенных действий. При отсутствии прямого (конкретного) предписания используются формулировки «В соответствии...», «В целях...», «На основании...».

8. Констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в разъяснении или обосновании.

Преамбула в приказах завершается словом «приказываю», которое печатается строчными / прописными буквами полужирного начертания, вразрядку, без кавычек, с двоеточием в конце. При отсутствии вступительной части слово «приказываю» не пишется.

Если предшествующий слову «приказываю» текст состоит из незаконченного предложения, то это слово завершает данное предложение и печатается без разрыва его знаком переноса. В случае, если слову «приказываю» предшествует текст, состоящий из законченного предложения с точкой в конце, то оно печатается с новой строки от левой границы текстового поля документа.

Вариант

Распорядительная словесная формула «приказываю» печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку

(п р и к а з ы в а ю) в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с проставлением двоеточия.

Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, распорядительная часть делится на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Каждый пункт должен включать, как правило, одно предписываемое действие (здание, поручение). Несколько предписываемых действий объединяются в один пункт, если они взаимозависимы и взаимообусловлены.

Предписания формулируются в категоричной форме, предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме («разработать», «подготовить», «представить», «утвердить», «обеспечить», «провести», «организовать», «направить»).

Не допускается использование неконкретных, расплывчатых выражений, проверка исполнения которых затруднительна (например, «обратить внимание», «активизировать», «улучшить»).

Пункты печатаются с отступом 1,25 см.

Содержание каждого пункта распорядительной части строится по следующей схеме:

- вначале указываются должность, фамилия и инициалы исполнителя в дательном падеже (в качестве исполнителя могут быть указаны структурные подразделения);
- затем устанавливается срок исполнения;
- после этого формулируется предписываемое действие.

Содержание каждого пункта распорядительной части строится по следующей схеме:

- вначале указываются должность, фамилия и инициалы исполнителя в дательном падеже (в качестве исполнителя могут быть указаны структурные подразделения);
- затем формулируется предписываемое действие.

Срок исполнения указывается с новой строки.

Если пункт распорядительной части носит организационный характер («утвердить», «создать», «преобразовать», «ликвидировать», «признать утратившим силу»), то исполнители и сроки исполнения не указываются, а только формулируется действие.

например: Создать комиссию по инвентаризации.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, 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.

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.

В текст приказа не допускается включение пункта «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.

Пункты приказа группируются по их значимости: от наиболее существенных вопросов к второстепенным или в последовательности развития вопроса (темы, содержания приказа). Возможна группировка пунктов по исполнителям, срокам исполнения. Нумерация пунктов должна быть единой (сквозной) для распорядительной части приказа. В случае наличия в приказе приложения (приложений) нумерация пунктов должна быть собственной и единой (сквозной) для каждого из приложений.

Пункт может разбиваться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

В конце подпункта ставится точка с запятой.

Подпункты могут разбиваться только на абзацы, не допускается разбивать их на подпункты, в том числе с иным обозначением (нумерацией).

В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, например:

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора

Должностное лицо, на которое возлагается контроль, должно обладать достаточными властными полномочиями в отношении адресатов предписаний приказа и не может быть одним из этих адресатов. В отдельных случаях руководитель учреждения может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа таблиц, списков комиссий, рабочих групп, других перечислений более четырех субъектов, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, рисунков, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста помещаются в тематически разделенные приложения к приказу, юридически связанные с распорядительной частью текста.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа может содержать ссылку на отменяемый приказ с указанием его даты, номера и наименования. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...». При этом в перечень приказов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются как основной приказ, так и приказы, которыми в его текст ранее были внесены изменения (дополнения), и располагаются в хронологическом порядке по дате их издания. В пределах одной и той же даты приказы, подлежащие признанию утратившими силу, указываются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

Заголовок приказа, изданного с целью изменения или отмены действующих приказов, оформляется следующим образом:

О внесении изменений в приказ от 27 марта 2019г. № 14

В случае если отменяемых или изменяемых приказов несколько, заголовок может быть сформулирован обобщенно:

О внесении изменений в некоторые /отдельные приказы

В заголовки приказов по личному составу включаются наименование действия, инициалы, фамилия работника (работников), в отношении которых это действие осуществляется (если иное не установлено унифицированными формами приказов), например:

Об объявлении дисциплинарного взыскания Петрову В.И.

Более четырех работников указываются в заголовке обобщенно, например:

О поощрении педагогических работников

Аналогичным образом оформляются заголовки приказов по обучающимся.

Приложения к приказу печатаются на отдельных листах, должны иметь самостоятельную нумерацию и необходимые реквизиты (гриф утверждения, заголовок к тексту и т. д.).

Ссылки на приложения указываются в тексте приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается. Отметка о наличии приложения после текста не указывается. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 пустых строк. Длина черты составляет 2-3 см. Проекты приказов готовятся и вносятся заместителями руководителя учреждения, иными работниками учреждения на основании указаний руководителя учреждения либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам. Нумерация приказов ведется отдельно по основной деятельности, по личному составу и по обучающимся. Оформленные в установленном порядке копии приказов направляются адресатам согласно указанию о рассылке. Приказы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом приказе.

Текст приказа может содержать положение о сроке вступления его в законную силу, которое оформляется отдельным пунктом. По умолчанию приказ вступает в силу в соответствии с нормами действующего законодательства.

10. Выписка из приказа.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Выписка из приказа (как и из любого другого документа) готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает небольшую его часть либо документ содержит информацию ограниченного доступа. Во всех других случаях делается копия необходимого документа. Выписку из приказа оформляют по следующему образцу:

полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», регистрационный номер и дату приказа оформляют в печатном виде;

преамбулу приказа (при ее наличии) повторяют полностью;

из распорядительной части переносят только необходимую информацию или пункт(ы) приказа;

воспроизводят наименование должности лица, подписавшего приказ;

выписку из приказа заверяют печатью.

11. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

Протоколы

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

2. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения (полное и сокращенное);

- наименование вида документа (ПРОТОКОЛ);

- место составления (издания) документа; *(для учреждений, в наименовании которых отсутствует указание на место их нахождения);*

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- подпись;

- печать (при необходимости);

- отметка о заверении копии (при необходимости);

- отметка о контроле (при необходимости);

- отметка о направлении документа в дело.

Первые три / четыре реквизита включены в бланк протокола.

3. Датой протокола является дата заседания.

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

5. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. В учреждении протоколы издаются, как правило, в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

В вводной части протокола указываются: время проведения; фамилии председателя (председательствующего), секретаря; сведения о лицах, проводивших подсчет голосов; состав участников заседания; список лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа – фамилии и инициалы присутствующих, например:

Присутствовали:

директор И.О. Фамилия
 заместитель директора по И.О. Фамилия

АХР

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

(фамилии в алфавитном порядке)

В протоколах заседаний советов, комиссий, рабочих групп могут указываться обязанности их членов в составе этих органов. Если количество присутствующих на заседании превышает 10 человек, в вводной части протокола делается ссылка на лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (лист регистрации прилагается).

Затем следует повестка дня, содержащая перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения. Вопросы повестки дня формулируются с предложением «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. В конце вопроса ставится точка. Далее приводится решение. При наличии в повестке дня собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания. Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...». Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

6. Текст основной части более полного протокола состоит из разделов, соответствующих вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля.

После слова СЛУШАЛИ ставится двоеточие, указываются фамилия и инициалы докладчика (докладчиков), излагается краткое содержание выступления.

После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие и перечисляются фамилии и инициалы выступивших по данному вопросу. При необходимости печатается краткое содержание выступлений.

После слова РЕШИЛИ ставится двоеточие и излагается суть принятого решения. При наличии двух и более решений каждое из них нумеруется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

8. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

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.

Служебные письма

Служебное письмо готовится на бланке письма.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное письмо», «сопроводительное письмо», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются. 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. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя, и четко отвечать на конкретно поставленный вопрос.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, так как должностное лицо, подписавшее документ, выступает от имени учреждения («МБОУ ПГО «СОШ№18» просит...» или «сообщает, что...»), либо от первого лица множественного числа («Просим», «Направляем», «Сообщаем, что...»). Если письмо носит конфиденциальный характер, то возможно изложение текста от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...», «считаю необходимым...».

Не допускается писать письмо от «администрации учреждения» («администрация учреждения просит»).

При направлении документа в адрес конкретного лица необходимо начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», которое печатается центрованным способом и отделяется от текста пустой строкой, например:

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Допускается выделение обращения полужирным шрифтом. Нарушением норм русского языка является обращение «многоуважаемый». Текст письма состоит из двух частей. Первая часть – обоснование, изложение причин написания письма, констатация фактов сложившейся ситуации, ссылка на другие документы. Если письмо подготовлено в дополнение к ранее направленному, то следует указать дату и номер ранее подготовленного письма. При ссылке в тексте на какой-либо документ указываются его реквизиты в следующей последовательности: название вида документа, автор, дата, номер документа, заголовок. Вторая часть, начинающаяся с абзаца, содержит заключения, выводы, предложения, просьбу или отказ и т.д. Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания. В заключительной части могут использоваться слова: «просит» (письмо-запрос), «направляет», «представляет» (сопроводительное письмо), «сообщает» (информационное письмо). Заключительная часть может заканчиваться формулой вежливости, которая отделяется от названия должности запятой и пишется, как правило, от руки должностным лицом, подписывающим письмо. В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится). Текст писем располагается только на лицевой стороне листа. Не допускается подготовка подлинников писем с использованием оборотных сторон листов.

Объем текста письма, как правило, должен составлять не более 2 страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она, как правило, оформляется приложением к письму. Переносы слов по слогам в тексте письма не допускаются.

Второй экземпляр проекта письма визируется в нижней части левой стороны листа исполнителем, руководителем структурного подразделения, начальником управления, в котором оно готовилось. Рядом с визой проставляются расшифровка подписи и дата.

Проект письма представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых оно готовилось.

Акты

1. Акт – документ, составленный коллегиально (несколькими лицами) и подтверждающий установленные факты или события.

2. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме.

3. В учреждении оставляются следующие акты:

- приемки-сдачи (работ, оборудования, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, подготовки объектов);
- приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей);
- проверки, ревизии, инвентаризации;

- расследования несчастных случаев, аварий;
- др.

4. Акт имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения (полное и сокращенное);
- вида документа (АКТ);
- место составления (издания) документа; *(для учреждений, в наименовании которых отсутствует указание на место их нахождения)*
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии приложения);
- подписи (с указанием их должностей и, при необходимости, места работы);
- печать (при необходимости);
- подписи составителей;
- отметка о заверении копии (при необходимости);
- отметка о контроле (при необходимости);
- отметка о направлении документа в дело.

Некоторые формы актов предусматривают проставление точного времени составления акта в часах и минутах. В том случае, если акт утверждается руководителем, оформляется гриф утверждения.

5. Датой акта является дата его составления. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например:

В период с 15.10.2019 по 18.10.2019 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей на...

6. В актах используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («...», «комиссия провела проверку...»).

7. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный акт 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).

8. В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации. Содержание акта может излагаться по пунктам, материал может быть представлен в виде таблицы. В конце текста акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

9. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

10. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом 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 с актом.

Докладные, служебные и объяснительные записки

1. Докладная, служебная и объяснительная записки являются внутренними документами учреждения.

2. Докладная, служебная и объяснительная записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с настоящей Инструкцией.

3. Текст в докладных, служебных и объяснительных записках излагается от первого лица единственного числа («довожу до Вашего сведения...», «прошу...», «считаю необходимым...»).

4. Докладная записка – это документ, адресованный руководителю учреждения или его заместителю и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место факте (явлении), о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

5. По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные:

- инициативные – содержат сведения об имевшем место событии, ситуации и предложения, рекомендации принять определенные решения;

- информационные – содержат сведения о ходе выполнения работы;

- отчетные – содержат сведения о завершении работы или ее этапа.

7. Текст докладной записки состоит из двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, события или факты, послужившие поводом для ее написания;

- во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения проблемы;

- в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

8. Служебная записка – документ, используемый для решения оперативных и общих вопросов, возникающих в деятельности учреждения. Может адресоваться руководителю учреждения, его заместителю, руководителю структурного подразделения.

Служебная записка состоит из двух частей: обоснование (изложение причин составления) и выводы (предложения, просьбы, заявки).

9. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование отдела, адресат, наименование вида документа, номер, заголовок, текст, подпись, исполнитель, визы согласования.

10. Докладные (служебные) записки, адресованные руководителю учреждения, согласовываются исполнителем с курирующим заместителем руководителя.

11. Регистрационный номер докладной (служебной) записки состоит из учетного номера отдела и порядкового номера в канцелярии «Служебные записки».

12. Объяснительная записка – документ, объясняющий какое-либо происшествие, событие, сложившуюся ситуацию, поступки и поведение отдельных работников и обучающихся.

13. Объяснительная записка составляется работником учреждения и представляется вышестоящему должностному лицу. Документ может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

14. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам докладной (служебной) записки.

Доверенности

1. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени учреждения, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Доверенность оформляется на бланке учреждения. Допускается оформление доверенности на стандартном листе бумаги с указанием реквизитов учреждения.

2. Оформление доверенностей осуществляется в соответствии со статьями 185 – 189 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Доверенность регистрируется по правилам регистрации исходящих инициативных писем и выдается представителю под роспись в журнале учета доверенностей.

Заявления

1. При оформлении заявления используются следующие реквизиты:

- адресат;
- наименование вида документа;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- подпись;
- дата документа.

2. После реквизита «Адресат» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) автора заявления (в родительном падеже).

Работниками учреждения указываются должность, фамилия и инициалы. Предлог «от» не используется, например:

Директору МБОУ ПГО СОШ№18»
Фамилия И.О.
От уборщика
Фамилия И.О.

заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 по 27 июля 2020 г.

дата	Подпись
------	---------

3. В тексте заявления излагается суть вопроса, обращения («прошу перевести...»), «прошу предоставить...»). Форма изложения заявления свободная.

4. Заявление допускается писать от руки.

5. Отдельные виды заявлений оформляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов городского округа Полевского и локальных нормативных актов учреждения.

Справки

1. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Различают справки служебного и личного характера.

2. Справки представляются по запросу вышестоящих организаций, сторонних организаций (например, судов, прокуратуры и т.д.). Такие справки оформляются на бланке учреждения и оформляются по правилам служебного документа.

3. Справки служебного характера в качестве внутреннего документа представляются руководителю учреждения, его заместителям. Такие справки

оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично служебной записке с теми же реквизитами.

4. Справки личного характера, как правило, выдаются работникам для подтверждения факта их работы, заработной платы, трудового стажа и др.

Справки могут выдаваться обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

Справки личного характера оформляются на бланке учреждения, имеют следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать (по необходимости).

4. Организация работы с документами

Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот, который состоит из четырех основных документопотоков:

- документы, поступающие в учреждение (входящие);
- документы, направляемые учреждением (исходящие);
- локальные акты (нормативные и индивидуальные);
- переписка между структурными подразделениями и должностными лицами учреждения (внутренние).

Этапы документооборота:

- 1) прием и первичная обработка документов;
- 2) регистрация входящих документов;
- 3) рассмотрение документов директором (заместителем директора, начальником отдела);
- 4) направление на исполнение;
- 5) исполнение документов;
- 6) контроль исполнения документов;
- 7) регистрация и отправка исходящих документов;
- 8) формирование номенклатурных дел и передача их на хранение.

Прием и первичная обработка документов

Прием и первичная обработка входящих документов осуществляются работником, ответственным за делопроизводство в учреждении.

Документы, полученные работниками от граждан или организаций, также передаются ответственному за делопроизводство.

Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются. Дальнейшая работа с ними осуществляется как с документами на бумажном носителе.

При приеме и первоначальной обработке поступившей корреспонденции производится проверка правильности ее адресования и доставки, целостности упаковки и наличия вложений.

Ошибочно (не по адресу) доставленная корреспонденция не вскрывается и подлежит возврату на почтамт или отправителю.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю учреждения / заместителю руководителя учреждения по безопасности.

Конверты и бандероли с пометкой «Лично» передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учету.

Регистрация входящих документов

1. Входящие документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов. В регистрационной записи журнала указываются следующие реквизиты: дата

регистрации, регистрационный номер, наименование организации (корреспондента), фамилия руководителя, подписавшего документ, исходящий номер и дата отправления, заголовок документа (краткое содержание), а также содержание резолюции, фамилия исполнителя, срок исполнения.

Не подлежат регистрации следующая корреспонденция, поступившая без сопроводительного письма:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия);
- библиографические справочники;
- электронные носители информации;
- рекламные извещения;
- коммерческие предложения;
- программы совещаний и конференций;
- бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные);
- поздравительные письма, телеграммы, открытки;
- пригласительные билеты.

Нерегистрируемые входящие документы передаются по назначению.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

2. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Регистрируются и без рассмотрения направляются в дело обращения граждан, которые не соответствуют требованиям оформления, в том числе:

- обращения без подписи или адреса;
- не поддающиеся прочтению обращения;
- обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3. Прием документов, подлежащих регистрации, удостоверяется отметкой о поступлении.

4. Конверты от вложенных документов по истечении трех дней, как правило, уничтожаются кроме случаев, когда:

- дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;
- дата вложенного документа существенно отличается от даты почтового штемпеля на конверте;
- срок исполнения документов истек;
- документы поступают из судебных органов;
- поступают письма граждан;
- только по конверту можно определить адрес отправителя;
- на конверте имеются отметки, обозначающие ограничение доступа к информации, или при вскрытии конверта обнаруживается, что документы имеют особый статус;
- в конверте вложены только приложения без сопроводительного письма;
- идет переписка по договорам и государственным контрактам, претензиям по их исполнению;
- конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

В перечисленных случаях конверты скрепляются вместе с документами и далее передаются вместе в комплекте. Рассмотрение документов руководителем учреждения и доведение документов до сведения исполнителей.

5. Зарегистрированные документы в тот же день передаются руководителю учреждения.

Документы передаются на рассмотрение руководителю только после регистрации. Срочные документы регистрируются и передаются руководителю незамедлительно.

6. Руководитель учреждения дает указания по исполнению документов (резолюции) ответственным исполнителям.

Ответственный исполнитель определяется в соответствии с распределением обязанностей между руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером и (или) должностными инструкциями работников. Если в соответствии с поручением руководителя учреждения исполнение документа возложено на нескольких лиц, то ответственность за его выполнение возлагается на лицо, указанное в резолюции первым. Содержащееся в резолюции поручение «Для подготовки проекта ответа» предполагает исполнение документа и подготовку проекта ответа. Содержащееся в резолюции поручение «Для предложений» подразумевает проработку вопроса исполнителями и подготовку предложений. Поручение в резолюции «Для работы» предполагает использование документа в работе.

Формулировка резолюции «Для сведения» предполагает, что документ носит информационный характер и, если не указано иное, не требует направления ответа.

7. Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются исполнителям ответственным за делопроизводство. Документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации. Документы передаются на исполнение в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководителем учреждения. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым (ответственному исполнителю), соисполнителям направляются копии документов. Изготовление копий документов для направления исполнителям является обязанностью ответственного за делопроизводство.

Исполнение документов

1. Получив документы на исполнение, работник учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

2. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовка проекта документа, его оформление;
- согласование проекта документа;
- доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование;
- подготовка списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю учреждения;
- проставление отметки об исполнении документа;
- подготовка документа к отправке и передаче копии документа в дело.

3. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя учреждения передается другому исполнителю.

Информация о новом исполнителе вносится в регистрационно-учетную форму.

4. До передачи подготовленного проекта документа на подпись исполнитель проверяет его на наличие ошибок, содержание, правильность указания адреса, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

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

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

10. 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.

Контроль исполнения документов

1. Контролю подлежат документы, требующие исполнения и (или) подготовки ответа.

Контроль исполнения документов ведется:

- руководителем учреждения – исполнения документов по существу;
- ответственным за делопроизводство – сроков исполнения документов и требований к их оформлению.

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

2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день. Дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для контроля исполнения.

Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем учреждения, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «незамедлительно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;
- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

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

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. Изменение срока исполнения документа производится руководителем учреждения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем не позднее, чем за 3 дня до истечения контрольного срока / не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

Руководитель учреждения накладывает резолюцию: «Срок контроля продлить до _____», ставит подпись, дату. Сроки исполнения срочных и оперативных документов, как правило, не продлеваются. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

5. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство для внесения изменений в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Решение об исполнении документа принимает руководитель учреждения.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

Регистрация и отправка исходящих документов

1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются ответственным за делопроизводство.

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.

3. Перед регистрацией исходящих документов ответственный за делопроизводство 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. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с настоящей инструкцией.

5. Исходящий документ, подписанный руководителем учреждения, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

6. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из учреждения, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, система электронного документооборота).

7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

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

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

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

Регистрация внутренних документов

1. Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

2. Подлинники распорядительных актов (приказов) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

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

4. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях учреждения, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5. Формирование документального фонда учреждения

Составление номенклатуры дел

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

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (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. Номенклатура дел учреждения составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности учреждения, включая документы, поступающие из других организаций. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность учреждения, его структурных подразделений, постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в учреждении, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

2. Номенклатура дел учреждения составляется ответственным за делопроизводство по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2015 г. № 526.

Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

3. Номенклатура дел утверждается руководителем учреждения и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

4. Номенклатура дел учреждения строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности учреждения). Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса направления деятельности учреждения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код направления деятельности учреждения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры 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, включенных в разные разделы.

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. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- б) наименование учреждения, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;

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 структурного подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, 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 комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»;

- «Протоколы совещаний при руководителе и документы к ним».

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

- «Протоколы заседаний администрации».

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 органами местного самоуправления о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

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

- «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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 учреждениями культуры»;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

- «Переписка с филиалом Фонда социального страхования в Самарской области».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

6. 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:

Т.1 11.01.2020-30.06.2020

7. 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, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

9. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в учреждении оформляется 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. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел учреждения, передаются в архив учреждения, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

10. 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.

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

Формирование дел

1. 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;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

- в дело включаются документы одного календарного / учебного года, за исключением переходящих дел;

- группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и 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: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу-вверх в хронологической последовательности. 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, 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 движению обучающихся. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

2. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел 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.

3. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

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

- перед передачей документов в архив учреждения;
- при перемещении дел;

- при смене руководителя учреждения;
- при реорганизации и ликвидации учреждения или структурного подразделения.

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. Дела, образовавшиеся в деятельности организации 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 проводится по месту формирования документов в дела.

6. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия учреждения, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

7. 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. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения заполняются реквизиты:

- наименование учреждения, наименование структурного подразделения,
- индекс дела,
- заголовок дела,
- срок хранения документов.

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

- 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.

9. При оформлении обложки дела:

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

- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой учреждения (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел учреждения;

- заголовок дела переносится из номенклатуры дел учреждения (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования учреждения или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование учреждения (подразделения), 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).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть 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, 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.

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**».

10. 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 заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования учреждения и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. 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. Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. 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.

12. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью

указываются 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.

13. 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. В конце внутренней описи 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.

14. 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, 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.

15. Описи дел составляются по месту формирования дел под методическим руководством ответственного за делопроизводство. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов по образовательной деятельности. Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

16. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

17. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

18. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел учреждения. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Передача дел в архив учреждения

1. Для обеспечения сохранности документов создается архив учреждения.
2. В архив учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.
3. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.
4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководителя учреждения передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, подписи ответственного за ведение архива и работника, передавшего дела. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

5. Дела передаются на хранение в архив учреждения в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем учреждения.

6. 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.

7. Передача дел в архив учреждения производится по описям дел.

8. При передаче дел в архив учреждения проверяется правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

9. На обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера

отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

10. 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 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 г.

11. 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.

12. 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.

13. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем учреждения после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022