Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

СОГЛАСОВАНО
Экспертно-проверочной
комиссией (ЭПК) Архивного
управления Правительства ЧР
(протокол от ___ № ___)

СОГЛАСОВАНО
Экспертно-проверочной
комиссией (ЭПК) Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики
(протокол от 25.03.22 № 3)

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»

от 28.03.2022 № 25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AE36952FE1368DA99218D1478D1F7E34
Владелец: Тазбаева Имани Саид-Эмиевна
Действителен: с 29.09.2022 до 23.12.2023

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Курчалоевский Центр детского творчества»

г. Курчалой - 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Курчалоевский Центр детского творчества» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

постановлением Правительства Чеченской Республики от 10.12.2018 № 258 «О мерах по обеспечению действия единых правил в делопроизводстве на территории Чеченской Республики»;

примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016);

правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила);

статьей 12 Закона Чеченской Республики от 25.04.2007 № 16-РЗ «О языках в Чеченской Республике» (далее – Закон ЧР от 25.04.2007 № 16-РЗ), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Курчалоевский Центр детского творчества» (далее – Организация).

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Организации.

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

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми директором Организации (далее – Руководитель).

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Организации возлагается на делопроизводителя – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства (далее – Делопроизводитель).

Делопроизводитель Организации действует на основании должностной инструкции, утверждаемой Руководителем Организации и определяющей его задачи и функции, права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях Организации возлагается на руководителей этих подразделений.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность Делопроизводителя и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются их должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения Делопроизводитель Организации обязан передать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Руководителя Организации.

При смене Делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения Руководителя Организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации(статьи 192, 193 ТК РФ; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 КоАП РФ; статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»), ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов работники Организации информируют своего непосредственного руководителя и Делопроизводителя Организации, после чего организуется розыск документов.

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

1.12. Инструкция по делопроизводству в Организации утверждается Руководителем Организации.

1.13. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Организации (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции (здесь и далее – в случае использования СЭД и иных информационных систем и/или дальнейшей необходимости их использования).

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, локальными нормативными актами в Организации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Организации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

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

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Организации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Организации.

2.4. Создание документов в Организации в случае использования СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Организации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы Организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в Организации используются:

общий бланк;

бланк приказа;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации.

По решению Руководителя в Организации могут использоваться другие бланки: бланк протокола, бланк справки и др.

Для оформления резолюций на документе в Организации могут использоваться бланки резолюций.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.10. В соответствии со статьей 12 Закона ЧР от 25.04.2007 № 16-РЗ и пунктом 6.8 ГОСТ Р 7.0.97-2016 в Организации используются бланки на русском и чеченском языках: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на чеченском – справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке – сверху, реквизиты бланка на чеченском языке – ниже).

2.11. Бланки документов Организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.12. Документы Организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

В соответствии с пунктом 6.1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.13. Документы, издаваемые совместно с одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.14. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.15. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.16. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору Организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Организацией. Размер шрифта – № 12-14 пт (размер шрифта (кегль) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

2.17. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

2.18. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные

части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами–1 пробел.

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

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.

2.19. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.20. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист (**приложение № 1**).

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

2.22. При подготовке документов Организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

04 – код формы документа;
05 – наименование организации - автора документа;
06 – наименование структурного подразделения - автора документа;
07 – наименование должности лица - автора документа;
08 – справочные данные об организации;
09 – наименование вида документа;
10 – дата документа;
11 – регистрационный номер документа;
12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
13 – место составления (издания) документа;
14 – гриф ограничения доступа к документу;
15 – адресат;
16 – гриф утверждения документа;
17 – заголовок к тексту;
18 – текст документа;
19 – отметка о приложении;
20 – гриф согласования документа;
21 – виза;
22 – подпись;
23 – отметка об электронной подписи;
24 – печать;
25 – отметка об исполнителе;
26 – отметка о заверении копии;
27 – отметка о поступлении документа;
28 – резолюция;
29 – отметка о контроле;
30 – отметка о направлении документа в дело.

Расположение и границы зон реквизитов на бланках Организации приведены в **приложении №№ 2, 3.**

В соответствии пунктом 6.5 ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.23. Общий бланк Организации (**приложение № 4**) используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма и должен включать следующие реквизиты:

наименование организации (в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции);

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;

место составления или издания документа.

2.24. Бланк приказа Организации включает следующие реквизиты:

наименование организации (в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции);

наименование вида документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;

место составления или издания документа.

2.25. Бланк письма Организации включает реквизиты:

наименование организации (в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции);

справочные данные об организации (в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции);

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Организации – наименование структурного подразделения.

2.26. Внутренние документы Организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

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

2.28. Наименование Организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование Организации с указанием ее организационно-правовой формы, над наименованием Организации указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием Организации в скобках указывается сокращенное наименование Организации, предусмотренное уставом.

2.29. Наименование структурного подразделения (в том числе отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами организации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование Организации, чьим отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

2.30. Справочные данные об Организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

В соответствии с подпунктами в)-з) пункта 22 раздела II Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи) почтовый адрес указывается в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, название района, название субъекта, почтовый индекс.

2.31. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Организации (структурного подразделения, должности).

2.32. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 25.07.2022;

словесно-цифровым способом: 25 июля 2022 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно с двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.33. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно с двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.34. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.35. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.36. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах Организации. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа (при использовании угловых бланков на двух языках, адресат располагают справа – под реквизитами бланка), на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Начальнику МУ
«Управление образования
Курчалоевского
муниципального района»
Фамилия И.О.

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

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

Администрация Кучалоевского
муниципального района
Общий отдел

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

Администрация Кучалоевского
муниципального района
Начальнику правового отдела
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям
общеобразовательных учреждений
Чеченской Республики

или:

Начальникам отделов
Администрации Кучалоевского
муниципального района

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

Руководителям образовательных
учреждений Курчалоевского
муниципального района
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной пунктом 22 Правил оказания услуг почтовой связи:

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

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

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

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ГБУ «Наименование организации»

Электронный адрес

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от 15 февраля 2022 г. № 7

или:

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от 15.02.2022 № 7

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

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
Комиссией (советом) …
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»
(протокол от 05.02.2022 № 1)

2.39. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чём?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.40. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации и государственных языках Чеченской Республики в соответствии со статьями 12, 13 Закона ЧР от 25.04.2007 № 16-РЗ.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей)

документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках Организации,– от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа (МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» не возражает...», «МБУ ДО … считает возможным...»);

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

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Министр!
Уважаемый господин Иванов!
Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемые господа!

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

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

2.41. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение о комиссии… на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет об основной деятельности в 2 экз.

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

Приложение: договор оказания услуг от 05.09.2018 № 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 являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

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 байтах.

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

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

Приложение № 2
к приказу МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от 19.01.2022 № 18

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 МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от 15.04.2022 № 21

2.42. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
МУ «Управление образования
Курчалоевского муниципального района»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
Экспертно-проверочной комиссией
(ЭПК) Архивного управления
Правительства Чеченской Республики
(протокол от 25.06.2022 № 6)

СОГЛАСОВАНО
письмом Министерства образования
и науки Чеченской Республики
от 28.01.2018 № 16

2.43. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Директор
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Заместитель директора
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

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

По усмотрению Организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.11 настоящей Инструкции.

2.44. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Директор МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ» Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись И.О. Фамилия

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

Директор Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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

Директор МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
Подпись И.О. Фамилия

Директор МБУ ДО «ДДТ
Грозненского муниципального района»
Подпись И.О. Фамилия

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

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

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

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия Руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.45. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 09.01.2021 по 10.01.2022	И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 настоящей Инструкции.

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

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

2.47. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности,(структурного подразделения) и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места,– на оборотной стороне листа

внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, делопроизводитель
(928) 222-22-22, Ilyin_Iv@techno.ru

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

2.48. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа 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 дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» в деле № 02-05 за 2020 г.

Верно
Делопроизводитель Подпись И.О. Фамилия
Дата Печать

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью Руководителя Организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ... ».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.49. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может

дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.50. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения
к 10.02.2022 Подпись
Дата

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

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

2.51. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.52. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-06 за 2021 г.
Делопроизводитель
Подпись Дата

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

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней и других видов документов (образец оформления ЛНА на примере положения приведен в **приложении № 4**).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно Руководителем Организации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений или работники Организации не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы

и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики;

нормативные правовые акты органов государственной власти Чеченской Республики;

ранее изданные в Организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. 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.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом Руководителю Организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13настоящей Инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом Руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом Руководителя Организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью Руководителя Организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым Руководителем Организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. 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)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Курчалоевский Центр детского творчества»

или:

1. Утвердить Штатное расписание МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» на 2022 год и ввести его в действие с 01 января 2022 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2022 год, утвержденное приказом МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» от 25 декабря 2021 г. № 25: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» от 15.02.2018 № 10.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА. является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы Организации издаются в форме приказов (**приложение № 6**).

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 Организации);

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

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения (должностные лица) Организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения (должностное лицо), который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Делопроизводитель Организации.

3.18. Приказы, издаваемые в Организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Организации, локальным нормативным актам Организации и ранее изданным приказам Организации.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной, муниципальной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Организации.

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

3.21. Приказы Организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа Руководителем Организации.

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

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству

О создании экспертной комиссии

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

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

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» и отбору их для передачи на архивное хранение и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку и после которого ставится двоеточие.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

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

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

... п р и к а з ы в а ю:

1. Педагогическому персоналу (Фамилия И.О.) к 01.02.2022 подготовить и представить на утверждение план ... работы на 2022 год.

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

...

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2022 год в срок до 30.11.2021.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» от 05 августа 2017 г. № 20 «Об утверждении положения об Экспертной комиссии … ».

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

5. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях Руководитель Организации может оставить контроль за собой:

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

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

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Организации;

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

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах

распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от 15.01.2022 № 4

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

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

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от 20.02.2022 № 15

3.30. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.31. Приказ подписывает Руководитель Организации или лицо, исполняющее его обязанности.

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

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети «Интернет».

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

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

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

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

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование организации (в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции), наименование вида документа, дата заседания, регистрационный номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи.

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

Например:

(протокол) заседания аттестационной
комиссии

заседания педагогического совета

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 февраля 2022 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (образец оформления полного протокола приведен в **приложении № 7**).

Краткие протоколы (**приложение № 8**) ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.41. 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.

3.42. Деловое (служебное) письмо (**приложение № 9**) готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, в необходимых случаях – отметка о приложении и отметка об исполнителе.

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

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например,

«просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

3.47. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа (МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» считает ...», «МБУ ДО … не располагает возможностью...»);

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

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается Руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Организации (**приложение № 10**).

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение Руководителем Организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Организации (приказ); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части 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.

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

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

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.57. 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.

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями(работниками) и руководством (образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона приведены в **приложении №№ 11, 12**).

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

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

Директору МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
Фамилия И.О.

3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД – в структурном подразделении (у работника), подготовившем документ.

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

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

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. При наличии в Организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Организации и/или другими организациями организует исполнитель в соответствии с настоящей Инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем;

соисполнителями (при их наличии);

работниками Организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;

заместителями Руководителя Организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) Руководителем Организации);

юристом (юридической службой) (проектов ЛНА, проектов приказов);

Делопроизводителем.

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

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

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

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью Руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению заместителя Руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 Инструкции.

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

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

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись Руководителю Организации (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

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

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.45 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа

представляется Руководителю Организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается непосредственным руководителем исполнителя.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Руководитель.

В случае если Руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

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

4.14. Документы, издаваемые от имени Организации, подписываются Руководителем Организации или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями Руководителя Организации, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Организации, внутренними нормативными документами Организации).

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя непосредственного подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются Руководителем Организации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются Руководителем Организации, его заместителями, иными должностными лицами Организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

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

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.47, 2.48 Инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

непосредственно Руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом Организации.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (**приложение № 13**).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.41 Инструкции.

4.23. Подпись Руководителя Организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (**приложение № 14**).

4.24. Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.49 Инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение Руководителем).

5.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в Организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается Руководителем Организации.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Делопроизводителем. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти;

документы органов местного самоуправления;

документы однотипных организаций;

документы из государственных и негосударственных организаций;

обращения граждан;

другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в Организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, СЭД).

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

5.9. Прием документов осуществляется Делопроизводителем. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются Делопроизводителю для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в Организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в Организацию.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, 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.

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый Делопроизводителем и еще одним должностным лицом Организации на усмотрение Руководителя.

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – непосредственно Руководителю.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте (посредством СЭД) принимаются Делопроизводителем.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, СЭД, сайт Организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (**приложение № 15**).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется один раз: Делопроизводителем, независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения (работникам), но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения Делопроизводителю.

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

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»).

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам (например, в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел).

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.36 Инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная Руководству Организации, после регистрации Делопроизводителем передается соответствующему работнику Организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Организацию документов на требующие обязательного рассмотрения Руководством Организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения или работникам Организации.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется Делопроизводителем после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Организацию и на имя ее Руководителя.

Документы, адресованные подразделениями работникам, передаются им без предварительного рассмотрения.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Организации распределения функциональных обязанностей между Руководителем Организации, его заместителями и работниками Организации.

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

на рассмотрение Руководителя Организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение заместителей Руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение педагогов;

на рассмотрение и исполнение работниками по направлениям их деятельности.

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим должностным лицам для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов должностным лицом осуществляется в день передачи ему документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

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

5.31. Результаты рассмотрения документа Руководителем Организации, его заместителями, работниками Организации оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) Делопроизводителем вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются соответствующим должностным лицам на исполнение или помещаются в дело Делопроизводителем в соответствии с номенклатурой дел Организации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

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

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются Делопроизводителем Организации.

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

5.37. Перед регистрацией исходящих документов Делопроизводитель 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.

5.38. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом

документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 Инструкции.

5.40. Исходящий документ, подписанный Руководителем Организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД (в случае ее использования)).

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

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

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

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

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

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

5.45. Проекты распорядительных документов (приказов), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются Делопроизводителю для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные приказы передаются на подпись Руководителю Организации или иному уполномоченному им лицу.

5.47. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются Делопроизводителем.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию Руководителем и их регистрация осуществляются кадровой службой.

Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.54 Инструкции.

5.48. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Организации в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

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

Копии приказов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.51 Инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Организации, регистрируются Делопроизводителем.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями регистрируются должностными лицами, ответственными за

организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются должностными лицами, ответственными за организацию и проведение мероприятия.

5.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (совета, временной рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Организации в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

5.52. При включении в СЭД (в случае ее использования) входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

5.53. При включении в СЭД (в случае ее использования)исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение (должностное лицо) - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

5.54. При включении в СЭД (в случае ее использования)внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа):

а) наименование подразделения (должности работника), подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Организации в целом, по отдельным подразделениям (работникам), по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.57. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа: подлинник или копия (если копия – единственный экземпляр документа в Организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.58. Результаты учета объема документооборота в Организации ежегодно обобщаются Делопроизводителем и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Руководителем или иным должностным лицом Организации – исполнения документов (поручений) по существу;

Делопроизводителем Организации – сроков исполнения документов (поручений).

Делопроизводителем централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.54 Инструкции.

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

поручению отдельно.

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование Руководителя о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

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

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

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

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

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

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

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, Делопроизводитель проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

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

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

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания ответственным исполнителям, а также информация об исполнении

документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Делопроизводителя (алогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Делопроизводителя).

6.13. 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.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Делопроизводителя Организации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.55 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Делопроизводитель Организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

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

раз в месяц и по окончании года Руководителю Организации направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Организации в целом, по должностным лицам и, при необходимости,– по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Организации и непосредственного руководителя. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие с резолюциями руководства, передаются непосредственно исполнителю. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции исполнителя, он в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Делопроизводителю для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости,– повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело (выполняется Делопроизводителем).

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию его непосредственного руководителя передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии Делопроизводителю для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела своему непосредственному руководителю или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости,– по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

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

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

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

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

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

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

7.13. 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.

VIII. Формирование документального фонда Организации

8.1. Оперативное хранение документов Организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в подразделениях и у работников Организации.

8.2. 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 (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

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

8.3. Номенклатура дел Организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Организации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность подразделений и работников Организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов(копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.6. Номенклатура дел организации (сводная) составляется Делопроизводителем на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами (**приложение № 16**).

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

8.7. Номенклатура дел Организации подписывается Делопроизводителем,

визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) Организации и (так как Организация является источником комплектования муниципального архива района), один раз в 5 лет представляется на согласование Экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее – ЭПК) в порядке, установленном Правилами.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК, утверждается Руководителем Организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается Руководителем Организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел делопроизводства, второй – используется Делопроизводителем в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Организации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Организации, утвержденной Руководителем Организации, передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является Организация.

В подразделения (работникам) Организации номенклатура дел рассылается Делопроизводителем в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел Организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений (должностей работников), расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Организации).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии других работников подразделения, подписывается непосредственным руководителем подразделения и представляется Делопроизводителю.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами (**приложение № 17**).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее Делопроизводителю.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения (должности) в соответствии с утвержденной структурой Организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения (должности);

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 Организации 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.

8.13. 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 организации, 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;

ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний Педагогического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при директоре и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний руководства».

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 дошкольными образовательными учреждениями».

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

«Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

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

если содержание дела касается нескольких однородных административно-

территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры муниципальных районов Чеченской Республики»;

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

«Переписка с филиалом в Чеченской Республике о планировании и отчетности».

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

«Отчеты работников за 2021 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. № 27-год)».

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.

8.15. 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. 11.01.2021 -
30.06.2021

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. 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.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом подразделении 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.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений (работников) Организации (**приложение № 18**).

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

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Организации 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.

8.20. 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 года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, 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, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности (к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций и т.п.).

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.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного

подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. 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.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в подразделениях в случаях:

перед передачей документов в архив Организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения (работника);

при реорганизации и ликвидации Организации или структурного подразделения(перемещения или увольнения работника).

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.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений (работником) принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения (работником) и представляется Делопроизводителю.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Делопроизводителем и руководителем структурного подразделения (работником)в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у Делопроизводителя и структурном подразделении(у работника); третий экземпляр акта представляется в архив Организации при передаче дел структурного подразделения (работника)на архивное хранение.

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

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив Организации;

в архиве Организации.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Организации приказом Руководителя создается экспертная комиссия (далее –ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических

документов по вопросам работы с документами в Организации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками подразделений совместно с ЭК организации и под методическим руководством Делопроизводителя Организации.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Организации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Организации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

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

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

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив Организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в Организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения (**приложение № 19**), временных (свыше 10 лет) сроков хранения (**приложение № 20**) и по личному составу (**приложение № 21**), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (**приложение № 22**).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи подлежат согласованию (утверждению) ЭПК Архивного управления Правительства ЧР и после этого утверждаются Руководителем Организации.

8.33. 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 в Организации по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела;

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 организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным **приложением №№ 23-25**.

8.35. 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 Организации заполняются реквизиты: наименование Организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

наименование вышестоящей организации (организации – учредителя);

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Организации указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает Организация.

8.37. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации – учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование Организации 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 Организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора– дата его заключения) и приказа об увольнении лица, на

которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.38. 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 Организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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.

8.40. 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.

8.41. 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.

8.42. 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.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив Организации осуществляется структурным подразделением Организации – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа (пункт 4.34 Правил);

формирование в информационной системе Организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Организации.

8.45. Электронные документы передаются в архив Организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными Правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются Делопроизводителя Организации.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной Организации.

По описям дел документы передаются в архив Организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в Организации СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел представляются в архив Организации не ранее, чем через один год, и

не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. 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.

8.49. 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.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

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).

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с архивом Организации.

8.52. При составлении описи электронных дел (**приложение № 26**) в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел подписываются составителем (Делопроизводителем). Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел Организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Организации, а второй

остается в качестве контрольного экземпляра у Делопроизводителя. В архив Организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив Организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с Делопроизводителем.

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

8.57. Передача дел в архив Организации производится по описям дел.

8.58. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

8.59. Прием каждого дела в архив Организации производится в присутствии Делопроизводителя. При этом 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, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема- передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и Делопроизводителя, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в архив Организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Организации работник подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения Делопроизводитель Организации составляет акт о выделении к уничтожению документов по установленной Правилами форме.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. 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 2018 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

8.64. Дела с отметкой «ЭПК» (отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») 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.

8.65. 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.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Руководителем Организации после утверждения ЭПК Архивного управления Правительства ЧР, в соответствии с предоставленными ему полномочиями, в том числе описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Делопроизводителем, и датой:

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

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении у Делопроизводителя, в структурных подразделениях Организации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения (работника), запрашивающего дело (документ) и с разрешения Делопроизводителя или руководителя структурного подразделения (работника), документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Организации на срок не более одного месяца.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

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

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

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

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных

документов в соответствии с пунктом 2.51 настоящей Инструкции.

9.6. Порядок доступа работников Организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 настоящей Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. У Делопроизводителя ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения Руководителя Организации или иного уполномоченного им лица с извещением работника, документы которого изымаются.

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

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

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

X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Делопроизводителем. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей Инструкции по делопроизводству. Также дополнительные образцы бланков могут утверждаться приказом Руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

10.3. В Организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Организация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных Руководителем Организации.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Организации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Делопроизводитель Организации:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их работникам в структурные подразделения Организации;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В Организации в соответствии с действующим законодательством и уставом Организации используется печать (далее – Печать Организации).

В Организации также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В Организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью Руководителя и иных должностных лиц.

10.7. Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц (с учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса РФ), виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом Организации.

10.8. Печати и штампы Организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Руководитель Организации по представлению Делопроизводителя.

Если Печать Организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью Организации заверяют подлинность подписи Руководителя Организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 Инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Организации ведет Делопроизводитель или иной работник Организации.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Организации возможен в исключительных случаях по решению руководства Организации (например, при подписании договоров).

10.13. Делопроизводитель Организации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в Организации.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату Делопроизводителю или иное должностное лицо, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.16. При передаче Организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.17. Электронный документ в СЭД Организации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в Организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.18. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.19. Делопроизводитель или иное подразделение (работник) Организации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале (виды электронных подписей, используемых в Организации, устанавливаются Организацией и закрепляются в локальном нормативном акте). Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

Гриф согласования документа Гриф утверждения документа

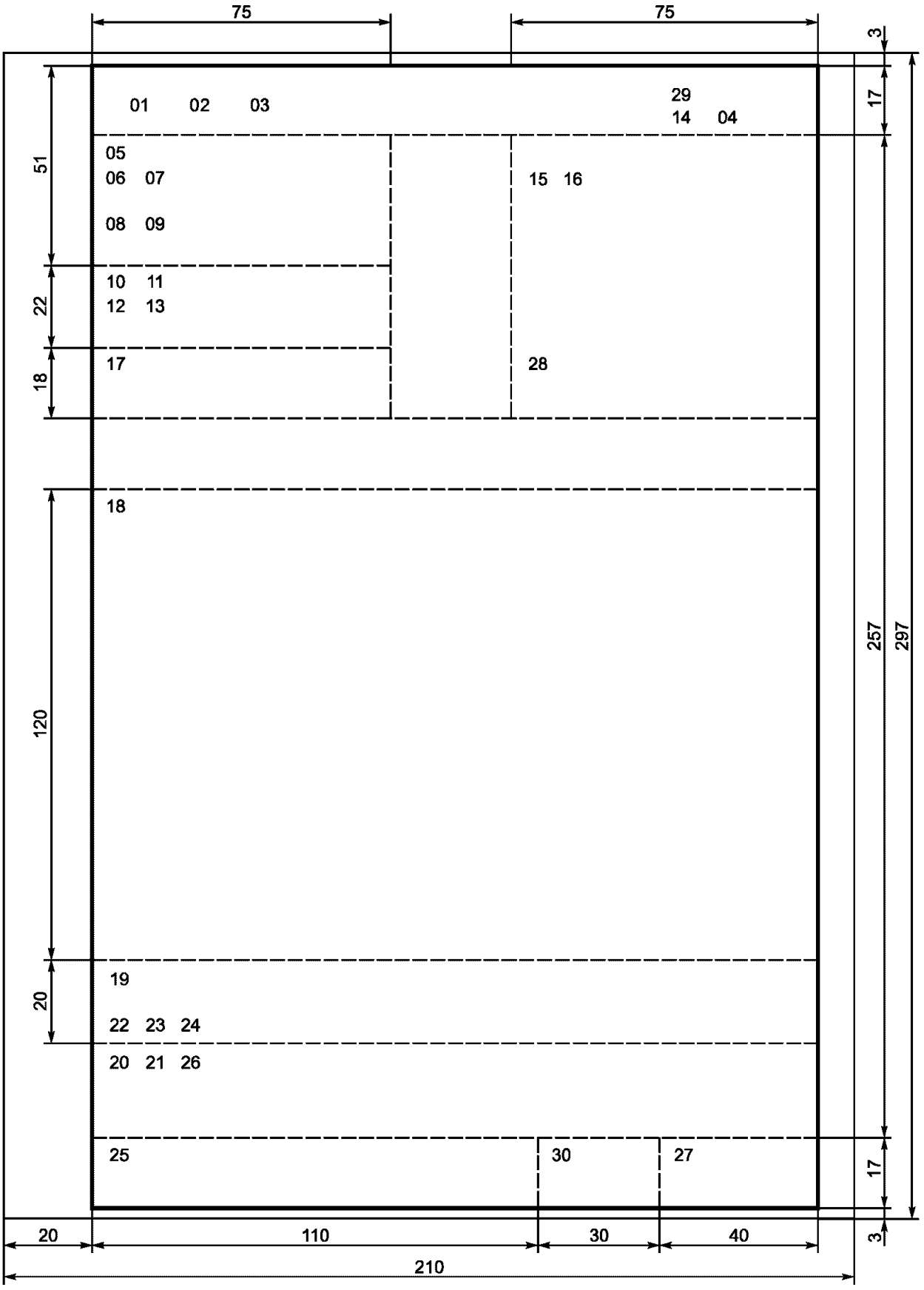
Наименование вида документа
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

г. Курчалой - 2022 г.

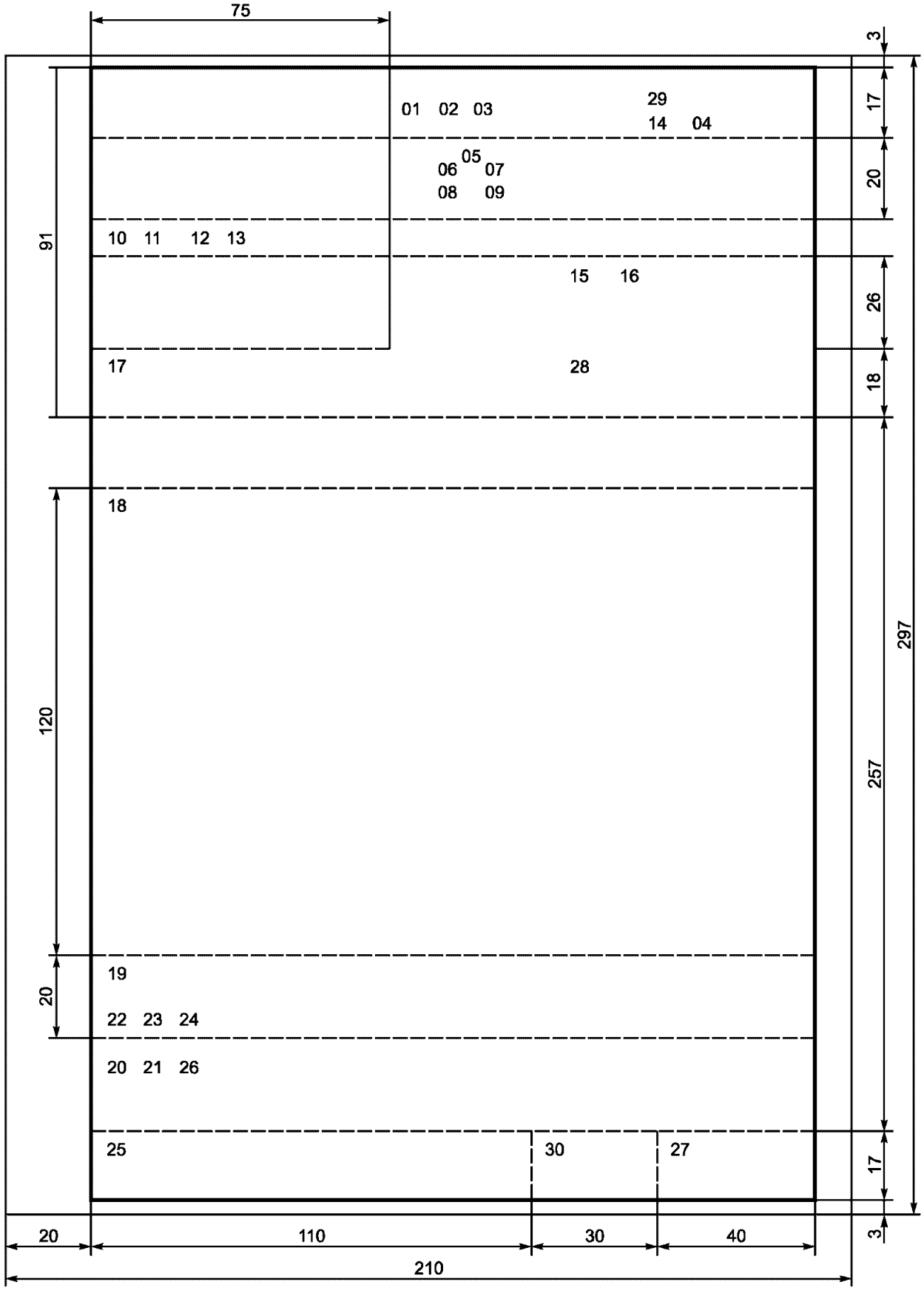
Расположение реквизитов на титульном листе документа

Приложение № 2



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

Приложение № 3



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Приложение № 4

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»)

МУ «Курчалойн муниципальни кIоштан дешаран урхалла»
ТIетоьхначу дешаран муниципальни бюджетан учреждени
«КУРЧАЛОЙН БЕРИЙН КХОЛЛАРАЛЛИН ЮКЪ»
(ТIД МБУ «Курчалойн БКХЮ»)

*15 января 2022 г.** № *2*

г. Курчалой

Образец оформления общего бланка

* Здесь и далее – реквизиты, обозначенные шрифтом, выделенным курсивом, вносятся от руки

Приложение № 5

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись И.О. Фамилия
Дата

ПОЛОЖЕНИЕ
№ _____

г. Курчалой

об экспертной комиссии
МБУ ДО…

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным…

1.2. Экспертная комиссия МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» (далее – ЭК) создается в целях

1.3. …

Образец оформления ЛНА

Приложение № 6

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»)

МУ «Курчалойн муниципальни кIоштан дешаран урхалла»
ТIетоьхначу дешаран муниципальни бюджетан учреждени
«КУРЧАЛОЙН БЕРИЙН КХОЛЛАРАЛЛИН ЮКЪ»
(ТIД МБУ «Курчалойн БКХЮ»)

П Р И К А З

10 февраля 2022 № *12*

г. Курчалой

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» в составе:

председатель – заместитель директора Фамилия И.О.;

секретарь – делопроизводитель Фамилия И.О.;

члены: должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Фамилия И.О.

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления приказа

Приложение № 7

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»)

МУ «Курчалойн муниципальни кIоштан дешаран урхалла»
ТIетоьхначу дешаран муниципальни бюджетан учреждени
«КУРЧАЛОЙН БЕРИЙН КХОЛЛАРАЛЛИН ЮКЪ»
(ТIД МБУ «Курчалойн БКХЮ»)

ПРОТОКОЛ

01 февраля 2022 г. № *2*

г. Курчалой

заседания комиссии по ...

Председательствующий – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы... Доклад заместителя директора Фамилия И.О.
2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст доклада прилагается.
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – краткая запись выступления.
Фамилия И.О. – краткая запись выступления.
РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)
1.1. Сформировать временные коллективы по реализации...
1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам...

2. СЛУШАЛИ: ...
ВЫСТУПИЛИ: ...
РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ) ...

Председательствующий *Подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 8

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»)

МУ «Курчалойн муниципальни кIоштан дешаран урхалла»
ТIетоьхначу дешаран муниципальни бюджетан учреждени
«КУРЧАЛОЙН БЕРИЙН КХОЛЛАРАЛЛИН ЮКЪ»
(ТIД МБУ «Курчалойн БКХЮ»)

ПРОТОКОЛ

16.03.2022 № *3*

г. Курчалой

оперативного совещания
у директора

Директор – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: Фамилия И.О, Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. Об организации обследования по теме ...

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...
2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса

Приложение № 9

МУ «Управление образования
Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»)
Берса Шейха ул., 3, г. Курчалой ,
Курчалоевский район, Чеченская Республика, 366314;
тел.: (925) 670-44-44; e-mail: cdt_kurchaloe@mail.ru;
http://www. ddt6.dod95.ru;
ОКПО 61509887; ОГРН 1092032001137;
ИНН/КПП 2006002248/200601001

МУ «Курчалойн муниципальни кIоштан дешаран урхалла»
ТIетоьхначу дешаран муниципальни бюджетан учреждени
«КУРЧАЛОЙН БЕРИЙН КХОЛЛАРАЛЛИН ЮКЪ»
(ТIД МБУ «Курчалойн БКХЮ»)
Шейх Берсан ур., 3, Курчалой гI.,
Курчалойн кIошт, Нохчийн Республика, 366314;
тел.: (925) 670-44-44; e-mail: cdt_kurchaloe@mail.ru;
http://www. ddt6.dod95.ru;
ОКПО 61509887; ОГРН 1092032001137;
ИНН/КПП 2006002248/200601001

_____ № _____
На № _____ от _____

Об участии в анкетировании

Ректору (наименование учебного заведения)
Фамилия И.О.
Почтовый адрес

Уважаемый Имя Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по профильным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов учреждения.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, делопроизводитель
(928) 000-00-00, cdt_kurchaloe@mail.ru

Образец оформления делового (служебного) письма

Приложение № 10

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

АКТ
_____ № _____

г. Курчалой

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ» от 01.02.2022 № 14 «О проверке технического состояния оргтехники…».

Составлен: должность Фамилия И.О., …, должность Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники, проведенной 02.02.2022, установлено...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Образец оформления акта

Приложение № 11

ПЕДАГОГИЧЕКИЙ ПЕРСОНАЛ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

11февраля 2022 г. № *10*

Директору МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
Тазбаева З.С-Х.

Об увеличении штатной численности подразделения

Уважаемая Заира Саид-Хусайновна!

В связи со значительным увеличением объема работы, возникшей в связи с ... прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность подразделения ПП на одну должность ... .

С уважением,

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления докладной записки

Приложение № 12

Кому: Работникам МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»

От: Фамилия И.О., должность

Дата: 11 февраля 2022 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств прошу подавать заявки на автомобили не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления служебной записки

Приложение № 13

Перечень документов, утверждаемых в МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»*

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методики, рекомендации.
6. Номенклатура дел.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о комиссиях (советах), премировании, аттестации и др.).
12. Порядки.
13. Программы.
14. Правила.
15. Регламенты.
16. Стандарты.
17. Штатное расписание.

* Список может изменяться и/или дополняться в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 14

Перечень документов, заверяемых печатью
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»*

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные).
6. Представления и ходатайства (о награждении наградами и премиями, в т.ч. государственными).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд,– по необходимости).
9. Удостоверения работников.

* Список может изменяться и/или дополняться в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 15

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов*

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

---

* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией

Приложение № 16

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись И.О. Фамилия
Дата _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Делопроизводитель (делопроизводитель) *Подпись* И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел

Приложение № 17

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Приложение № 18

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году в МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Делопроизводитель (делопроизводитель) *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего сведения *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Приложение № 19

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Фонд №
Опись № 1
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме-чание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ _____ _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____ _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи *Подпись* И.О. Фамилия

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) *Подпись* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР
от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 20

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Фонд №
Опись №
дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи *Подпись* И.О. Фамилия

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) *Подпись* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от _____ № _____

Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Приложение № 21

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Фонд №
Опись № 2
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи *Подпись* И.О. Фамилия

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) *Подпись* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР
от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 22

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись И.О. Фамилия
Дата

АКТ
_____ № _____

о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы ЭПК Архивного управления Правительства Чеченской Республики (протокол от _____ № _____).

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) *Подпись* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБУ ДО
«Курчалоевский ЦДТ»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе вес_____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
_____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 23

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи __

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 24

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №_____

№ п/п	Регистраци-онный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Приме-чание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 25

_____

_____

(наименование муниципального архива)

_____

_____

(наименование организации)

_____

_____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____

_____

_____

(заголовок дела)

_____

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма обложки дела

Приложение № 26

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

Фонд №
Опись №
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Приме-чание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Делопроизводитель (делопроизводитель)
Подпись И.О. Фамилия

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности работника
структурного подразделения *Подпись* И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ №
электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____
Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи *Подпись* И.О. Фамилия

Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения

* Составляется на каждое электронное дело