

МР «Нюрбинский район»
Муниципальное казенное
учреждение «Управление
образования Нюрбинского
района» МР «Нюрбинский
район» Республики Саха
(Якутия)



«Нюрба оройуона» МТ
Саха республикатын Нюрба
оройуонун уорэбириин
упрулленнетын
Муниципальной казённой
тэрилтэтэ

ИНН 1419002311 КПП 141901001 ОГРН 1021400778530
678450 г.Нюрба, ул.Ленина 47,
тел/факс: 2-34-08
E-mail: uuo@uonyurba.ru

ПРИКАЗ
по МКУ «Управление образования Нюрбинского района»

15.01.2018 г.

№ 1-4

г. Нюрба

Об утверждении инструкции по делопроизводству МКУ «УО НР»

В соответствии с Уставом МКУ «УО НР», в целях установления единой системы делопроизводства, порядка подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству МКУ «УО НР» с 22 января 2018 года.
2. Администрации МКУ «УО НР» (Трофимова А. В.):
 - 2.1. Ознакомить работников МКУ «УО НР» с настоящей инструкцией под роспись.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника МКУ «УО НР» Н. А. Иванова.

Начальник

А. П. Аргунова

С приказом ознакомлен(а)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Инструкция по делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция по делопроизводству МКУ «Управление образования Нюрбинского района» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Государственной системы документационного обеспечения управления (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33), Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06.02.2002, Общероссийского классификатора управленческой документации, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Руководство и контроль за ведением делопроизводства осуществляет Отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР», ответственный – Трофимова А. В.

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР» дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений МКУ «УО НР».

1.3. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в Отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР».

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководителя структурного подразделения.

1.4. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.5. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в Отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР» (приложение №1).

1.6. Ведение переписки от имени МКУ «УО НР» с вышестоящими организациями осуществляется начальником и его заместителями.

1.7. Ведение переписки от имени МКУ «УО НР» с другими организациями осуществляется начальником или его заместителями или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронной техники.

1.9. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника МКУ «УО НР», с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись.

1.10. Принимаемые в МКУ «УО НР» работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

2. ДОКУМЕНТЫ МКУ «УО НР»

2.1. Деятельность МКУ «УО НР» обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией МКУ «УО НР», единоначальным порядком разрешения вопросов согласно Уставу.

2.2. Начальник МКУ «УО НР» или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями МКУ «УО НР», муниципальными учреждениями подведомственными МКУ «УО НР», а также документы, определяющие организационно-правовые отношения между структурными подразделениями и иными организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовых форм (Приложения № 2).

2.3. В целях эффективного использования информационных технологий (ИТ) устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- герб /эмблема организации;
- код организации (по общероссийскому классификатору предприятий и организаций);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код формы документа (по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД));
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;

- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- идентификатор электронной копии документа.

3.2. Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности – фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов в электронном виде.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

3.3. Бланки документов.

Документы, как правило, оформляются на бланках МКУ «УО НР» и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

В МКУ «УО НР» применяются продольные бланки:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк приказа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

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

Использование бланков произвольной формы не разрешается (Приложения №№ 3-5).

3.4. Оформление реквизитов документов

- герб/эмблема организации;
- код организации (по общероссийскому классификатору предприятий и организаций);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код формы документа (по ОКУД).

Наименование организации – автора документа

Наименование МКУ «УО НР» указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием в скобках. Например: Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия), в скобках – МКУ «Управление образования Нюрбинского района».

Справочные данные об организации

Справочные данные содержат сведения, необходимые при информационных контактах

Справочные данные в бланке письма включают: адрес; место нахождения; номера телефонов; номера телефаксов, адрес электронной почты.

Справочные данные об организации включают в себя: адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Почтовый адрес пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связью: 678450 Нюрбинский улус г. Нюрба ул. Ленина, 47.

Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного МКУ «УО НР», должно быть определено Уставом (Положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД; акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение. В письме наименование вида документа не указывается.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (или утверждения): для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола) – дата его заседания (принятия решения), для акта – дата события, для документа, требующего его утверждения – дата его утверждения.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 08.05.2016.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 12 мая 2015 г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидности (например: приказ по основной деятельности от 15.01.2016 № 1-115. это в том случае, если в учреждении это применяется или планируется

применяться, приказ по личному составу от 10.01.2016 № 6-5лс, приказ об отпусках от 25.01.2016 № 6-1от, приказ по командировкам от 25.01.2016 № 1-25к).

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из 1) порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции и 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, предоставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер необходимо использовать преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

Место составления или издания документа

Место составления (издания) документа (г. _____) указывается во всех бланках. В письме место издания помещается в реквизите «Справочные данные».

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Отдел _____

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

Например:

Министерство образования
_____ области
Управление делами
Главному специалисту
И.И. Ивановой

или название организации входит в наименование должности и оформляется в дательном падеже

Ректору института
И.И. Ивановой

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям образовательных
организаций общего образования,
руководителям предприятий и
организаций Минобрнауки России

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Заместителю директора
по учебной работе
[наименование ОО]
В.И. Чуйкиной

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Редакция журнала
«Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, д. 6,
Москва¹, 101856

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать инициалы после фамилии получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.

¹ Перед Москвой г. не ставят, как и перед городами, заканчивающимися на град – например, Калининград и др.

ул. Чернышевская ул., д.100, кв. 100
г.№ - ск. № - ский р-н,
№ – ская область²,
почтовый индекс

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Гриф утверждения документа

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Документы утверждаются начальником, вышестоящими или межведомственными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции подлежат утверждению начальником и (или) издание распорядительного документа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «УО НР»
подпись _____ И.О.Ф.
15.01.2016

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «УО НР»
Подпись _____ И.О.Ф. директора
15.01.2016

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
Протоколом Общественного совета
от 00.00.2016 № _____

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «УО НР»
от 00.00.2016 № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие и подписавшие документы.

Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы:

Фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата.

Например:

Климовой Т.А.
Азимовой Н.В.

Прошу подготовить проект Договора с ООО «Реваши» к 01.02.2016

Подпись _____ Дата _____

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

чего? (кого?), например:

² В именительном падеже

Должностная инструкция ведущего специалиста.

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Заголовок составляет исполнитель документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К» или штампом «Контроль».

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией начальника.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственным языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т.д.) начальника, действующего на принципах единоначалия, а также документов, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: ...комиссия решила...; МКУ «УО НР» не считает возможным...;

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

3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

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

«В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

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

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

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

- от третьего лица единственного числа ("МКУ «УО НР» не возражает", "МКУ «УО НР» считает возможным").

Отметка о наличии приложения

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии необходимо оформлять следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу
от 00.00.0000 № 00

Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу
от 05.06.2014 № 145

Подпись

Документы, направляемые МКУ «УО ИР» в вышестоящие органы управления, подписываются начальником, его заместителем по поручению начальника по соответствующим направлениям.

В состав реквизита «Подпись» входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заместитель начальника
по общему и педагогическому образованию личная подпись И.И. Иванова

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

председатель комиссии	личная подпись	И.О.Ф.
члены комиссии	личная подпись	И.О.Ф.
	личная подпись	И.О.Ф.
	личная подпись	И.О.Ф.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Начальник Личная подпись И.О.Ф.

Заместитель начальника Личная подпись И.О.Ф.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Заместитель начальника по ИТО	Заместитель начальника по ФЭО
личная подпись И.О.Ф.	личная подпись И.О.Ф.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

Гриф согласования документа

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника управления образования
(указывается субъект РФ/ муниципального образования)
личная подпись И.О.Ф.
00.00.2000

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания (наименование
коллегиального органа)
от 00.00.0000 № 0

СОГЛАСОВАНО
Письмо управления образования
(указывается субъект РФ/ муниципального образования)
от 00.00.2000 № 00-00/0000-Р

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);

с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Визы согласования документа

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица МКУ «УО НР» – автора документа с его содержанием (далее – виза).

Согласование документа оформляют визой, включающей в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Заместитель начальника по ИТО
Личная подпись И.И. Иванова
Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.
При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Заместитель начальника по ИТО
Личная подпись И.И. Иванова
Дата

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб, руководителем структурного подразделения, курирующим данный вопрос, юристом.

Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в МКУ «УО НР», визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению МКУ «УО НР», полностное визирувание документа и его приложения.

Если в процессе визирувания в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визируванию. Повторное визирувание не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью МКУ «УО НР».

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и не захватывал личную подпись.

Отметка о заверении копии

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в МКУ «УО НР», и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк МКУ «УО НР», номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например

Верно

Секретарь/
Специалист по кадрам Личная подпись В.В.Иванова

Дата

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

*И.И. Иванова
8 (495) 994 94 94*

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении: слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Например:

Отправлен факс от 00.00.0000 № 000

В дело № 00-00

Личная подпись

Дата

или

Издан Приказ от 00.00.0000 № 00

«О создании экспертной комиссии»

В дело № 00-00

Личная подпись

Дата

Отметка о поступлении документа в организацию

Содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметку о поступлении документа в ОО проставляют в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Идентификатор электронной копии документа

Представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в момент подготовки документа.

3.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ (распоряжение)

Приказ (распоряжение) – правовой акт, издаваемый начальником для решения основных и оперативных задач, стоящих перед МКУ «УО НР». (Приложение № 6).

Приказ (распоряжение) может быть издан начальником или лицом, исполняющим обязанности начальника в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы основной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебного процесса и т.п. Приказы должны оформляться на бланке МКУ «УО НР», и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства МКУ «УО НР». Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями МКУ «УО НР» по поручению администрации или по собственной инициативе.

Подготовка приказа (распоряжения) включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений: подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем; регистрацию. Согласование проекта осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица отдела ФЭУ МКУ «УО НР».

Приказы (распоряжения) печатаются на бланках формата А4 (210x297 мм) шрифтом № 12, двустороннее печатание не допускается.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Текст приказа (распоряжения) печатается через один межстрочный интервал, без оборота.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка, левое поле – 20 мм, правое – 10 мм и нижнее – 20 мм.

При оформлении приказа (распоряжения) на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 20 мм.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: наименование ОО согласно Уставу; наименование вида документа – приказ (распоряжение), дата, номер, место составления, заголовков к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: от 00.00.0000 № 000.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей и распорядительной.

Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...»).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в заголовке не ставится. Печатается через 2 межстрочных интервала от реквизита. Печатается строчными буквами, выделяется жирным шрифтом.

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание приказа (распоряжения). В ней могут быть перечислены факты, события, цели и задачи предписываемых действий. Для приказов (распоряжений) по основной деятельности констатирующая часть обязательна.

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается от левой границы текстового поля. Затем, с абзаца новой строки печатается текст распорядительной части.

Распорядительная часть распоряжения начинается, как правило, со слов «предлагаю», «обязываю». Затем с новой строки абзаца следует текст распорядительной части. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «разработать», «подготовить», «обеспечить», «организовать», «зачислить», «возложить», «представить» и т.д.

Формулировки распорядительной части приказа (распоряжения) должны быть конкретными, четкими, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными, не противоречить ранее изданным распорядительным актам.

Если распорядительная часть приказа (распоряжения) предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты имеют номера, числа которых состоят из порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта внутри пункта. В каждом пункте указывается исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель (структурное подразделение) указывается в дательном падеже; в скобках – конкретное должностное лицо (инициалы, фамилия) в именительном падеже.

Например:

«Заместителю директора по ИТО (И.И. Ивановой) в срок до разработать.....»

Исполнители могут указываться обобщенно.

Например:

«Руководителям структурных подразделений МКУ «УО НР»...»

Если приказ (распоряжение) дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы (распоряжения) или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения) в целом. Например, «Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

Подпись отделяется от текста 2 интервалами, печатается от границы левого поля.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Пробел между инициалами и фамилией не делается.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (10 мм).

При подписании приказа (распоряжения) лицом, замещающим начальника, должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

При наличии приложений к приказу (распоряжению) обязательно делается ссылка на них в тексте.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу обучающихся, по отпускам, о командировании.

Если приказ (распоряжение) вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложений к приказу (распоряжению). В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения абзацатора необходимо писать слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу МКУ «УО НР».

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги (Приложение № 8).

Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на приказ (распоряжение) начальником, его дату и номер.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см, ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

*Приложение 1
к приказу ОО
от 00.00.0000 № 000*

При наличии в тексте формулировки «УТВЕРДИТЬ» прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д. на самом приложении в правом верхнем углу располагаются слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату, номер.

Например:

*УТВЕРЖДЕНО
приказом ОО
от 00.00.0000 № 000*

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами, жирным шрифтом: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа 2 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовков не ставится. Допускается выделять заголовки разделов шрифтом другой насыщенности (жирным, полужирным).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно оформляться более 3-х сносок.

В положениях, программах, уставах и др. подобных документах разделы и главы нумеруются латинскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2., 2.1.).

Визирование проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта приказа (распоряжения).

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются в конце текста приложения.

Протокол

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных органов, педагогического, методического советов и временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – И.О.Ф. руководителя.

Секретарь – И.О.Ф. назначенного / избранного лица.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали»:

1 вариант: фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центровано через два-три интервала от списка участников.

2 вариант: указывают общее количество членов коллегиальных органов, и число присутствующих, а расшифровка представляется в явочном листе, который является приложением к протоколу.

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?». Например:

1. Анализ выполнения годового плана работы ОО за 20____ - 20____ учебный год.

Докладчик – И.О.Ф.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подписывается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола» (Приложение № 8).

Служебное письмо

Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т.д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Требования к оформлению служебных писем приведены в приложении № 9.

Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения администрации МКУ «УО НР».

Подлинники документов, переданных по факсимильной связи, подписываются в дело, хранящиеся у работника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

Автоматизация документирования

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, графических текстов и текстовых заготовок), редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

Электронные документы

Порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота МКУ «УО НР» в соответствии с Правилами делопроизводства в МКУ «УО НР» входят:

- Адресант
- Адресат
- Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
- Вид документа
- Дата документа
- Номер документа
- Дата поступления документа
- Входящий номер документа
- Ссылка на исходящий номер и дату документа
- Наименование документа
- Индекс дела
- Сведения о пересылке документа
- Количество листов основного документа
- Количество приложений
- Общее количество листов приложений
- Указания по исполнению документа
- Должность, И. и Ф. исполнителя
- Отметка о конфиденциальности.

В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименование приложений к электронному документу, ключевые слова, статус документа (проект, версия), вид передачи документа (электронной почтой, почтой, факсом и т.д.) и др.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация контроля

4.1.1. Все поступающие на имя начальника и в адрес МКУ «УО НР» документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.1.3. Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя начальника.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

4.1.4. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации МКУ «УО НР», а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.1.5. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – *в месячный срок*;
- если в документе имеется пометка «срочно», – *в трехдневный срок*;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – *в месячный срок*;
- с пометкой «оперативно» – *в десятидневный срок*;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки – *до одного месяца со дня регистрации*, по остальным – *не более 15 дней*.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную руководителя.

4.2. Порядок снятия документов с контроля

4.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.2.2. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями начальника является документ-ответ, подписанный начальником, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в МКУ «УО НР», принимается и регистрируется работниками Отделом правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР».

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и не регистрируемые. К не регистрируемым относятся следующие документы:

- периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- рекламные извещения, плакаты, проспекты;
- счета на оплату;
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- пригласительные билеты;
- документы бухгалтерского учета.

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. Конверты с пометкой «Лично», не вскрывая, передают адресату.

5.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через Отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР».

5.6. Документы, не требующие доклада начальника, направляются для исполнения в структурные подразделения.

5.7. Все поступившие документы должны передаваться на подпись начальнику в день их поступления.

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

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.9. Каждый работник обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.10. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

5.11. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

5.9. Письма и обращения граждан регистрируются Отделом правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР» в отдельном журнале и подлежат рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на письменное обращение не дается, если в нем не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные начальником, и документы, подписанные его заместителями, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются Отделом правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР».

6.4. Документы, подписанные заместителем(ями) начальника и руководителями структурных подразделений, регистрируются Отделом правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР» и направляются лично исполнителем.

6.5. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах МКУ «УО НР».

6.6. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Документы для отправки в другие организации должны передаваться работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в Отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР».

6.7. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями МКУ «УО НР».

Регистрация документов

Регистрация документов в МКУ «УО НР» осуществляется в Отделе правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР».

исходящая документация (письма);

внутренняя документация (О) (приказы, распоряжения, протоколы, документы к заседанию педагогического совета).

Исходящие и внутренние документы регистрируются в день подписания.

Построение справочного аппарата

В МКУ «УО НР» справочным аппаратом являются журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Журналы заводятся на документы, поступившие на имя начальника и (или) в адрес МКУ «УО НР».

Справочным аппаратом для входящих и исходящих документов являются журналы регистрации этих документов (Приложение № 10).

7. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ.

ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ

7.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

7.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

7.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) начальником или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, производит их тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

7.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в МКУ «УО НР» и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

7.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.6. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

7.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных МКУ «УО НР», справочно-информационными фондами и библиотекой для получения необходимой информации.

7.8. Печатающие и тиражирование документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности МКУ «УО НР».

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

8.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, служебные задания, трудовые книжки.

8.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в МКУ «УО НР», ведется в специальном журнале (Приложение № 11).

8.3. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

8.4. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

8.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

8.6. Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

8.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

8.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

9. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

9.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МКУ «УО НР», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

9.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом МКУ «УО НР» и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности МКУ «УО НР», их виды, состав и содержание.

9.3. В МКУ «УО НР» составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура МКУ «УО НР».

Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 декабря текущего года, разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается и подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР».

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить в отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР».

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление ее в отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР» возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно представить номенклатуру дел.

Номенклатура дел структурного подразделения готовится в 2-х экземплярах, из которых первый экземпляр хранится в структурном подразделении, второй экземпляр передается в **отдел правового и кадрового обеспечения МКУ «УО НР».**

Раз в пять лет номенклатура дел МКУ «УО НР» согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) управления делами Правительства Республики Саха (Якутия). В случае коренного изменения функций и структуры МКУ «УО НР» она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению, независимо от срока ее согласования.

На основе номенклатуры дел структурных подразделений составляется номенклатура дел МКУ «УО НР», которая подписывается ответственным за архив, согласовывается экспертной комиссией МКУ «УО НР», затем ЭПК управления делами Правительства Республики Саха (Якутия), утверждается руководителем МКУ «УО НР» и вводится в действие с 1 января следующего года.

9.4. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

9.5. Номенклатура дел готовится не менее чем в трех экземплярах.

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

9.7. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ОО цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения.

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)»

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу.

Пример: «Документы к протоколам заседания коллегии органа управления образованием».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года (указывается отложившееся за год количество томов данного дела).

В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010) и «Перечню документов со сроком хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М., 1980). «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989).

В графе 5 номенклатуры дел «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, документах на электронных носителях, обеспечивающих их сохранность; переходящих делах, о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в другую организацию, подразделение для продолжения и другое (Приложение № 12).

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются ведомственному архиву, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

10. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

10.2. Дела в МКУ «УО НР» формируются в структурных подразделениях.

10.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет

руководитель структурного подразделения МКУ «УО НР» или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, дата.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

10.4. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется ответственным за архив МКУ «УО НР».

10.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дело документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

10.6. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – запрос – документ – ответ.

10.7. Дела МКУ «УО НР» подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению, включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений МКУ «УО НР», в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива МКУ «УО НР».

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает:

– подшивку или твердый переплет дела;

– нумерацию листов в деле;

– составление листа заверителя;

– составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов

дела;

– внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.)

10.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается:

– хранить дела в скоросшивателях;

– не проводить пересистематизацию документов в деле;

– листы дела не нумеровать;

– заверительные надписи не составлять.

10.10. Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле невостребованных личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

10.11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

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

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

10.12. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме (Приложение № 13).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

10.13. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение № 14).

На обложке дел постоянного хранения сверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование МКУ «УО НР» указывается полностью по Уставу, в именительном падеже, сокращенное название в скобках.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры, после сверки его по срокам хранения в перечне.

10.14. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные) составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 15), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, лагах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая записка, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

11.1. С момента заведения и до передачи дел в архив МКУ «УО НР» дела хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

К документам временного хранения относятся документы со сроком хранения не более 10 лет, и хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив МКУ «УО НР».

Дела временного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение установленных номенклатурой дел сроков.

11.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в структурном подразделении, работникам МКУ «УО НР» производится с разрешения руководства под расписку в «Журнале учета выдачи документов из архива» (Приложение № 16).

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

11.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения начальника с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

11.4. Самостоятельное уничтожение документов в структурных подразделениях МКУ «УО НР» запрещается.

11.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за сохранность поступивших к ним документов и аккуратное обращение с ними.

12. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ МКУ «УО НР»

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

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей инструкцией и передаются в архив МКУ «УО НР» через 2 года после окончания их делопроизводством. Прием осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждаемому начальником.

12.2. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив ответственный за архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки ответственные за делопроизводство подразделения обязаны устранить.

12.3. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии ответственного за делопроизводство структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи, ответственного за архив и работника, передавшего дела.

12.4. Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений.

12.5. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях, и по истечении сроков хранения включаются в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению начальника. Передача их осуществляется по описям.

12.6. В случае ликвидации структурного подразделения ответственный за делопроизводство в течение 2-х месяцев с момента ликвидации подразделения формирует все имеющиеся документы и передает в архив МКУ «УО НР», независимо от сроков хранения; при реорганизации документы передаются по акту приема-передачи правопреемнику или при отсутствии правопреемника в муниципальный архив.

13. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

13.2. Экспертиза ценности документов в МКУ «УО НР» на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; в архиве в процессе подготовки на государственное хранение.

13.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МКУ «УО НР» создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

13.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается начальником и (или) согласовывается с ЭПК.

13.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях МКУ «УО НР» непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК при непосредственном методическом руководстве архива МКУ «УО НР».

13.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел МКУ «УО НР», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к ним документы.

Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК» подвергаются также полному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (и типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения и номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных

подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения проверки (ревизии)» и т.п.

Параллельно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел ОО, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.7. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством архива Республики Саха (Якутия)

13.8. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями МКУ «УО НР» должны быть приняты меры по розыску этих документов.

Структурные подразделения МКУ «УО НР» обязаны систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

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

13.10. На все завершенные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (Приложения №№ 17-19).

В каждом структурном подразделении МКУ «УО НР» описи (в 2-х экз.) составляются ежегодно.

По этим описям подразделения сдают документы в архив МКУ «УО НР».

При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с ответственным за архив МКУ «УО НР» на них может составляться одна опись (внутри же дела располагаются по годам их заведения).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 20) и представляются в архив МКУ «УО НР» через 2 года после завершения дел в делопроизводстве. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

13.11. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре МКУ «УО НР».

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной подписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

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

13.12. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы (графы): порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); примечание.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

– заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам дел в номенклатуре дел, и тому, что вынесено на обложку, в соответствии с принятой схемой систематизации;

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из двух и более частей или томов, то каждая часть или том вносится в опись под самостоятельным номером.

13.13. Порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом /ЭК.

13.14. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

13.15. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

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

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

13.18. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ответственным за архив МКУ «УО НР» и утверждается руководителем структурного подразделения.

Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела описи дел ОО, предисловия, титульного листа, подготовка которого возлагается на архив МКУ «УО НР».

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

13.20. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всего ОО. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согласованной) описи за этот период (Приложение № 21).

Согласованные ЭК МКУ «УО НР» акты утверждаются начальником при наличии описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот период, после чего МКУ «УО НР» имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Отдельный акт составляется на документы с отметкой «ЭПК» / «ЭК» / «ЭЖ» / «ЭК» / «ЭЖ» проставляется в номенклатуре дел организации в графе «Срок хранения дела» в соответствии с типовыми и ведомственными перечнями, а также решениями ЭК организации. Акт о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК» / «ЭК» вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу, представляется на согласование с экспертной комиссией ОО, затем на утверждение ЭПК и только потом на утверждение начальнику.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем ответственного за архив или ответственного за делопроизводство.

14. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

14.1. В своей деятельности архив МКУ «УО НР» руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства России, положением об архиве.

Документы, образовавшиеся в деятельности МКУ «УО НР», имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в муниципальный архив.

Дела временного хранения и по личному составу передаче в государственный архив не подлежат, исключение составляют случаи ликвидации организации. Такие дела хранятся в архиве и, по истечении сроков хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке.

14.2. Передача дел в государственный архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение и в заранее оговоренные с государственным архивом сроки.

15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА МКУ «УО НР»

15.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале учета выдачи документов (дел).

Работники МКУ «УО НР» несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

15.2. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций, без разрешения руководства не допускается.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

**Образец акта приема-передачи дел при смене
ответственного за делопроизводство,
руководителя подразделения**

_____ (наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

АКТ

№ _____

г. _____

присма-передачи дел при смене
ответственного за делопроизводство,
руководителя подразделения

В соответствии с приказом от _____ № _____

передал, а _____

(ф.и.о., должность передающего)

(ф.и.о., должность принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя и членов _____

(ф.и.о.)

документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за _____ годы

№ п/п	Название и индекс дела по номенклатуре	Крайние даты	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел.

(цифрами и прописью)

Состояние документов _____

(дела на скоросшивателях, подшиты, переплетены, пронумерованы)

Передал

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

Подпись

Расшифровка подписи

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подписи

Расшифровка подписей

Образец оформления положения

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

наименование отдела/ службы при наличии

1. Общие положения

1.1.
1.2.

2. Основные задачи

2.1.
2.2.

3. Функции

3.1.
3.2.

4. Права

4.1.
4.2.

5. Обязанности

5.1.
5.2.

6. Ответственность

6.1.
6.2.

Образец общего бланка

Название вышестоящей организации
Полное наименование организации
(сокращенное наименование)

№ _____

г. _____

Образец продольного бланка письма

Название вышестоящей организации
Полное наименование организации
(сокращенное наименование)

Профсоюзная ул., д. 42, 117393
тел. (495) 333-00-00, факс (495) 333-11-11
E-mail: «электронный адрес»
ОКПО _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____

№ _____
На № _____ от _____



Образец бланка приказа

_____ (наименование организации)

Приказ

_____ (дата)

№ _____

_____ (место составления приказа)

Образец оформления приказа

_____ (наименование организации)

Приказ

№ _____

_____ (дата)

_____ (место составления приказа)

О чем приказ

В соответствии с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
 2. _____ в срок до «__» _____ 20__ г.
 (должность, Ф. И. О. ответственного)

3. _____
 (должность, Ф. И. О. ответственного)

ознакомить с настоящим приказом работников под роспись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____
 (должность, Ф. И. О. ответственного)

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (дата)

Образец оформления приложений

Приложение № 1
 к приказу ОО
 от _____ № _____

Положение о _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи и порядок проведения межрегионального конкурса учащихся 5-11 классов «Ренессированная литература» (далее - конкурс).

1.2.

2.

2.1.

2.2.

Образец оформления протокола

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета
(1 вариант)

№ _____
г. _____

Председатель _____ - И.О. Фамилия
 Секретарь _____ - И.О. Фамилия
 педагогического совета
 Присутствовали: _____ - 30 чел. (список прилагается)
(если в присутствии до 15 чел., в протоколе указываются фамилии в алфавитном порядке через запятую)

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя директора...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа)

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: ...

2.1. ...

Председатель	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь педагогического совета	Подпись	Расшифровка подписи

Продолжение прил. №8

Образец оформления явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

(протокол от «__» _____ 201__ года № 00)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Секретарь _____ / И.О.Ф.

**Требования
к оформлению служебных писем**

1. Служебные письма печатаются на стандартных бланках МКУ «УО НР».
2. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

Гриф и отметка ограничения доступа к документу (если это необходимо):

адресат;

заголовок (наличие этого реквизита обязательно);

текст;

отметка о наличии приложений (если они имеются);

подпись;

отметка об исполнителе;

нижний колонтитул.

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

Текст излагается от первого лица единственного числа (просим, направляем и т.д.) или от 3-го лица единственного числа (МКУ «УО НР», Профсоюзный комитет МКУ «УО НР»).

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

Форма номенклатуры дел

Наименование образовательной организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ 20__ года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5

_____ (наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (наименование должности руководителя архива
лица, ответственного за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ОО
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ № _____

Продолжение приложения № 12

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
 образовательной организации

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			

_____ (наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

_____ (наименование должности
лица, передавшего сведения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма листа – заверителя дела

Лист – заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа(ов),
(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)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

_____ (наименование государственного (муниципального) архива)

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
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

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления журнала учета выдачи документов

«Полное наименование образовательной организации»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
из архива ОО
(оперативного архива структурных подразделений)

Начат _____
Окончен _____

Продолжение приложения № 16

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела
1	2		4		6	7	8	9

Итого в _____ году выдано _____ дел
(цифрами и прописью)

(наименование должности
работника, составившего итоговую запись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма описи дел по личному составу

«Полное наименование организации»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ года

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
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)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ОО
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

«Полное наименование организации»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____/_____/ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ года

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
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)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ОО
 от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения

«Полное наименование организации»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ года

Фонд № _____
ОИНСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
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) (расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ОО
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения

«Полное наименование организации»
 Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ /
 (должность руководителя)

_____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ года

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Приме-чание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
 (цифрами и прописью)

литерные номера: _____;

пропущенные номера: _____.

 (наименование должности составителя описи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОО

от _____ № _____

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам*.

(наименование должности
работника структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

(наименование должности
работника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Передаются вместе с делами службы делопроизводства или канцелярии (выбор ОО).

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

«Наименование организации» _____

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____
(протокол от № _____).
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии организации
от _____ № _____

Документы в _____ количестве _____ ед. хр.:
— на бумажном носителе весом _____ кг
(цифрами и прописью)

сданы на уничтожение:
— на _____ носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

(наименование должности
работника, сдавшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности
работника архива,
внесшего изменения в учетные
документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.