



ИНСТРУКЦИЯ
по кадровому делопроизводству
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»

I. Общие положения

1. Инструкция по кадровому делопроизводству (далее – Инструкция) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее – Школа) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности в Школе документов, совершенствования делопроизводства Школы и повышения его эффективности.

2. Настоящая инструкция разработана с учетом требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (в ред. от 14.05.2018) (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, поступившими в Школу на бумажных носителях, на электронный адрес официального интернет-сайта Школы.

4. Основные требования по организации делопроизводства в Школе: организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использования современных информационных технологий в работе с документами.

5. Ответственность за организацию делопроизводства, контроль за исполнением документов (поручений) и соблюдение настоящей Инструкции в Школе возлагается на документоведа.

6. Содержание служебных документов не подлежат разглашению, передача служебных документов, их копий и проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора Школы (лица, исполняющего его обязанности).

II. Основные понятия, используемые в Инструкции

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Школе;

служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности Школы и включенный в его документооборот;

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

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина – направленное в Школу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение в Школу;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота – количество документов, поступивших в Школу и созданных им за определенный период;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Школе, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Школы;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства – делопроизводитель (сотрудник) Школы, на которого возложены функции по ведению делопроизводства;

символика – система символов, знаков, отличающихся обычно многообразием своего содержания, с помощью которых выражаются отвлеченные понятия и концепции (например, серп и молот – коммунистическая эмблема, двуглавый орел – герб России);

символ – знак, изображение какой-нибудь вещи или животного для обозначения качества предмета, художественный образ или аллегория (например, крест – символ христианства);

эмблема – условное символическое изображение какого-либо понятия, какого-либо предмета, выражающее какую-либо идею (эмблема школы), то или иное явление или понятие, идеи с помощью какого-либо изображения (голубь – эмблема сторонников мира);

логотип – специально разработанная, стилизованная сокращенная форма названия организации, часто в оригинальном начертании, либо комбинация начальных букв, представляющая собой сокращенное название; словесный фирменный знак, включающий фирменный шрифт, цвета, графические элементы. Логотип может заключать в себе несколько зарегистрированных товарных знаков или даже отдельный объект правовой охраны – фирменное наименование. Логотип может и не содержать товарного знака;

товарный знак – зарегистрированное в установленном порядке обозначение, предназначенное для различения соответственно товаров и услуг одних юридических лиц или физических лиц от однородных товаров и услуг других; средство индивидуализации

продукции, исключительные права на которое относятся законом к интеллектуальной собственности. В качестве товарного знака могут быть использованы и зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные, комбинированные и другие обозначения.

III. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

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

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

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

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

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

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.3. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

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

3.5. Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.6. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

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

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в приложении Б.

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

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

IV. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в Школе

4.1. При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты документов оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.2. Код Школы проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

4.3. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

4.4. Наименование Школы.

Полное и сокращенное наименования Школы должно строго соответствовать наименованию, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц (уставе, утвержденном в установленном порядке).

Над наименованием Школы указывается его организационно-правовая форма, определенная соответствующим нормативным правовым актом города Биробиджана,

Над наименованием организационно-правовой формы Школы указывается полное наименование города Биробиджана – муниципальное образование «Город Биробиджан. Еврейской автономной области.

4.5. Справочные данные о Школе указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес.

4.6. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (приказ, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

V. Общие требования к созданию документов

5.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

5.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

5.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

5.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

5.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

5.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

5.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

VI. Реквизиты документа

6.1. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8:

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

VII. Оформление реквизитов документов

7.1. Герб муниципального образования воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба органа местного самоуправления помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

7.2. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках документов организации. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

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

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

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

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

7.5. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются:

- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

7.6. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации) (см. рис. В6).

7.7. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

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

7.8. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами

(индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

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

7.10. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

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

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Коммерческая тайна.

Экз. N 2

7.12 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

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

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

Пример -

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

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

Примеры

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

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

Пример -

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Пример -
АО "Профиль"

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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

Примеры

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

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

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

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

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

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

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

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

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

Пример -

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО),

согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

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

Пример -

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО "Профиль"

(протокол от 12.12.2015 № 12)

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

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

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

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

7.15. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

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

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

Приложение:

CD в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу АО "Профиль"
от 15.08.2015 N 112.

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

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

Пример -

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО "Профиль"
от 18.05.2015 N 67

7.17. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

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

Пример -

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры

1. СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"
(протокол от _____ N __)
2. СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ N __

7.18. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример -

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

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

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

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

Пример -

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

Генеральный директор

АО "Профиль"

Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

Директор института Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора по административным вопросам Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

И.о. генерального директора Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

генерального директора Подпись И.О. Фамилия

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

7.20. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

Эмблема	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Наименование должности	Н.Н. Николаев
Сертификат 1a111aaa000000000011	
Владелец Николаев Николай Николаевич	
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

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

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

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

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

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

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

Пример -

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, либо против фамилии которого стоит отметка "созыв", "обобщение", "отв." и т.п. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

7.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

7.27. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре

дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

VIII. Оформление отдельных видов документов

Приказ

8.1. Правовые акты Школы разрабатываются в форме приказов.

8.2. Приказом Школы утверждаются положения, порядки, инструкции, правила и иные аналогичные документы и решения директора Школы, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовыми актами Школы.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Школы.

В форме приказа могут издаваться решения директора Школы по личному составу.

Установление норм права в форме указаний директора Школы и должностных лиц Школы не допускается.

8.3. Приказы Школы, а также правовые акты, разрабатываемые Школой совместно с другими организациями, подписываются директором Школы.

8.4. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения (должностные лица) Школы на основании поручений директора Школы, его заместителей либо в инициативном порядке.

Согласование (визирование) проектов приказов может быть оформлено в виде листа согласования, прилагаемого к проекту.

Приложения к проектам приказов визируются исполнителем (на оборотной стороне полистно) и руководителем подразделения, внесшего проект (на оборотной стороне последнего листа каждого приложения).

8.5. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

8.6. Копии приказов или их размноженные экземпляры направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем.

8.7. Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование учредителя.

Наименование организационно-правовой формы Школы.

Полное наименование Школы, указанное в его уставе.

Наименование вида документа – ПРИКАЗ.

Дата и номер приказа (распоряжения). Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.

Запрещается указание каких-либо иных символов, реквизитов, кроме вышеуказанных.

Для бланка приказов используется один цвет (кроме черного).

8.8. Образцы бланков приказов (распоряжений) приведены в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

8.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал,

например:

Об утверждении Порядка рассмотрения проектов

Заголовок выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

8.10. Заголовок приказа Школы излагается в редакции "Об утверждении Порядка ..." в случае если:

приказом утверждается только один документ, а также в приказе содержится пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа;

приказом утверждается только один документ, соответствующий нормативный акт Школы признается утратившим силу и (или) в соответствующий нормативный правовой акт Школы вносятся изменения, а также в приказе содержится пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа.

8.11. Заголовок приказа Школы излагается в редакции "О порядке ..." в случае если:

приказом утверждаются несколько документов (порядок, инструкция, методика, регламент, положение о рабочей группе, ее состав и др.) и, в случае необходимости, соответствующий нормативный акт Школы признается утратившим силу и (или) в соответствующий нормативный правовой акт Школы вносятся изменения, а также в приказе содержится пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа;

приказом утверждаются один или несколько документов, а также в приказе содержатся иные пункты, регулирующие порядок действий должностных лиц Школы в сфере действия данного приказа (назначить ответственным, обеспечить представление, возложить, предоставить право и др.), в том числе пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа, и, в случае необходимости, соответствующий нормативный акт Школы признается утратившим силу и (или) в соответствующий нормативный правовой акт Школы вносятся изменения.

8.12. Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2-х частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю:", которое печатается полужирным шрифтом.

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

содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказом вносятся изменения, дополнения или отменяется ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его реквизитов. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приложения к приказу визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

8.13. Порядок согласования проекта приказа (распоряжения) должностными лицами Школы определяется в установленном порядке директором Школы.

Положение, правила, инструкция

8.14. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Школы.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором, или как акты, утверждаемые Школой; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Школы.

8.15. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Школы. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос "Кого?" (должностной регламент техника-смотрителя).

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

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

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

Протокол заседания (совещания)

8.16. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

8.17. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий, секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

8.20. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

заместитель руководителя Департамента культуры города Москвы

или

заместители руководителя Департамента культуры города Москвы.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.21. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

принимавших участие в заседании.

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Школе.

8.22. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель в Школе, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Школы.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Школы.

8.23. Протоколы печатаются на стандартном листе формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в Приложении 3.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении 4.

IX. Служебная переписка

9.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

9.2. Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

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

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Обращения граждан, поступившие в Школу в форме электронного письма, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

9.3. Служебные письма Школы готовятся:

как ответы Школы на поручения (запросы) органов законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации;

как исполнение поручений вышестоящих органов по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Школы;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

9.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указанием по исполнению руководства Школы на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указании по исполнению директора Школы. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Школы.

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

Служебное письмо Школы, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

9.6. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например:

Школа рассмотрела..."; Школа считает..."

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

9.7. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в

должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания служебных писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Х. Документы ограниченного распространения (ДСП)

10.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности отдела культуры мэрии города и его подведомственных учреждений, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

10.2. Прием, учет и регистрацию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляет документовед.

10.3. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Решение об отнесении служебной информации, содержащейся в документах, разрабатываемых в Школе, к разряду ограниченного распространения, принимает директор Школы.

10.4. Служебная информация ограниченного распространения без разрешения директора Школы не подлежит разглашению (распространению).

10.5. При передаче документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, между сотрудниками структурного подразделения Школы, а также при смене сотрудника структурного подразделения Школы, осуществляющего разработку проекта документа с пометкой "Для служебного пользования", в учетных формах документов структурного подразделения делается соответствующая запись о передаче этих документов (проектов документов).

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, направленные Департаментом, размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Школы. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, поступившие из других органов, размножаются только с согласия органа, их разработавшего (лица их подписавшего).

10.6. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник Школы может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

10.7. Руководители структурных подразделений Школы, которым поступили документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, или назначенные ответственными за подготовку проектов документов с пометкой "Для служебного пользования", обеспечивают хранение этих документов (проектов документов), используя для этого имеющиеся во вверенных структурных подразделениях сейфы.

10.8. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации сотрудник службы делопроизводства Школы докладывает незамедлительно директору Школы.

Для проверки обстоятельств разглашения или утраты документов сотрудниками Школы правовым актом Школы назначается комиссия, которая о результатах служебной проверки докладывает в установленном порядке руководителю Департамента.

XI. Особенности написания дат, чисел и употребляемых сокращений слов

Написание дат и чисел

11.1. Способы датирования документов.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно – цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 2015 г.).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании указаний по исполнению, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.09.15).

11.2. Оформление дат в текстах документов.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 2016 г., в ноябре 2016 г., в первом полугодии 2016 г., в I квартале 2016 г., **но:** за 11 месяцев 2015 года, в 2015 году, бюджет на 2015 год, с 1988 по 1996 год, в 1993 – 1996 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, **но:** День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенных: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й классы; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8-10-е классы, 50-60-е годы, в 20-30-х годах. Не требуют наращенных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, XIX - XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

XII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

11.3. Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1 945 641 руб.).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца – словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л., 12 г., 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, а в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, Мэра и Правительства Москвы рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не "вполтора раза").

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ...получено пачек двести бумаги..., ...человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, 123 45 12).

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки "№", "", "%" и т. д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения "=", "<", ">", "+", "-" и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Написание часто употребляемых сокращений слов

11.4. Требования к употреблению сокращений слов и наименований.

В проектах законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и постановлений мэра и правительства ЕАО следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В нетекстовых приложениях к проектам указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, а также в проектах распоряжений Президента Российской Федерации и распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, постановлений и распоряжений мэра и правительства ЕАО допускаются сокращения слов и наименований федеральных органов исполнительной власти. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (например, МИД России, МВД России).

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, Школы, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: Аппарат мэра города и Правительства ЕАО (далее – Аппарат).

11.5. Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, ЭВМ, МПС, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

11.6. Прописными буквами, если образованы от имени собственного.

Например: МИД (МИДа), а также ГОСТ (ГОСТом);

11.7. Строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

11.8. Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

метр – мтонна - т

миллиметр – ммгектар - га

килограмм – кг

секунда – с

грамм – г

центнер – ц

различные обозначения:

область - обл.

район - р-н (при названии)

город - г.

поселок - пос.

село - с. (при названии)

проспект - просп.

площадь - пл.

улица - ул.

проезд - пр.

дом - д.

корпус - корп.

подъезд - под.

этаж - эт.

кабинет - каб.

комната - к.

тысяча - тыс.

миллион - млн.

миллиард - млрд.

рубль - р. (руб.)

железнодорожный - ж.д.

страница - с. (при цифрах)

таблица - табл.

рисунок - рис.

другой (другие) - др.

смотри - см.

прочее - пр.

и тому подобное - и т.п.

пункт - п. (в машинописи - пт)

то есть - т.е.

и так далее - и т.д.

год, годы - г., гг. (при цифрах)

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия. Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

XII. Контроль исполнения документов

12.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование соответствующих руководителей о состоянии исполнения документов.

12.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) "Контроль".

В целях обеспечения эффективного контроля за исполнением поручений могут вводиться иные графические обозначения.

Контроль исполнения документов осуществляется сотрудником службы делопроизводства.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

12.3. Сроки исполнения документов определяются директором Школы, который дает поручение (подписывает указание по исполнению), исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных

законодательством Российской Федерации. Сроки исполнения документов указываются в поручении.

12.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих инстанций – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

поручения с пометкой "**незамедлительно**" исполняются в течение одного дня" со дня подписания и регистрации поручения (резолуции);

поручения с пометкой "**весьма срочно**" исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации поручения (резолуции);

поручения с пометкой "**срочно**" исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации поручения (резолуции);

поручения с пометкой "**оперативно**" исполняются не позднее 10 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолуции);

остальные – в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) и обращениям – не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса (обращения) срок;

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего этому нерабочему дню.

На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме.

Допускается устная форма ответа на служебный документ и письменное обращение гражданина (если такая форма устраивает обратившуюся организацию или заявителя), о чем на документах и обращениях граждан (либо на отдельных справках) делается соответствующая отметка исполнителем с указанием даты ответа, его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

О продлении срока исполнения документа ответственный исполнитель своевременно информирует должностных лиц Школы.

Сроки исполнения документов с пометками "срочно", "весьма срочно", "оперативно" не продлеваются.

12.5. Документ (поручение) считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия, рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы и даны соответствующие письменные (устные) ответы или поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке. О результатах должно быть в установленном порядке сообщено автору документа (когда это требуется по содержанию документа).

Запросы по исполняемому документу в другие организации, а также промежуточные доклады о ходе исполнения не могут являться основанием для признания документа (поручения) исполненным.

12.6. После исполнения документа проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

12.7. Исполнитель обязан в срок не позднее 10-ти дней после исполнения документа передать его лицу, ответственному за организацию делопроизводства в Школе, для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

ХIII. Номенклатура дел Школы

13.1. Индивидуальная номенклатура дел Школы – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, которые предположительно будут заведены в делопроизводстве Школы (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

13.2. Разработка индивидуальных номенклатур дел на предстоящий год начинается в Школе в последнем квартале текущего года – так, чтобы номенклатура была завершена в декабре и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Введение номенклатуры дел Школы осуществляется приказом Школы.

Номенклатура дел – это многоцелевой документ: организатор документов, классификатор документов и справочник по документам.

13.3. Цели формирования номенклатуры дел:

распределения исполненных документов в дела;

систематизации дел;

закрепления индексов дел;

установления сроков хранения дел.

Кроме того, номенклатура дел:

служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

используется как основной учетный документ при сдаче в Госархив ЕАО дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

является основой для составления актов на уничтожение дел;

может быть использована как схема для построения справочной картотеки на исполненные документы.

13.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Школы, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел Школы за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в Школе, поступившие в него из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов.

В номенклатуру дел Школы включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий Школы или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии Школы включаются в номенклатуру дел ликвидируемого Школы).

13.5. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) Школы. Разделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений).

Если в организации нет структурных подразделений, то разделами номенклатуры дел могут быть направления деятельности организации.

Например, для номенклатуры дел учебного заведения можно предусмотреть такие разделы: 01 – дирекция, 02 – учебная работа, 03 – учебно-воспитательная работа, 04 – производственная практика, 05 – концертная деятельность и т.д.

разделами номенклатуры дел могут быть и должности руководителей и специалистов, например: 01 – директор, 02 – заместитель директора и т.д.

Составляется номенклатура дел по установленной форме на общем бланке Школы.

Последовательность расположения разделов номенклатуры дел соответствует утвержденной структуре Школы.

Утвержденная директором Школы номенклатура дел вводится в действие приказом Школы.

13.6. В первой графе номенклатуры – "Индекс дела" – проставляется индекс (номер) каждого включенного в номенклатуру дела. Этот индекс закрепляется за делом навсегда. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Индекс (номер) конкретного дела состоит из:

условного обозначения (индекса) Школы (01) (в каждой Школе свой принятый в установленном порядке индекс);

условного обозначения (индекса) структурного подразделения Школы (2, 3, 4 и т.п.);

порядкового номера дела в пределах структурного подразделения Школы (01, 02, 03 – 11, 12, 13 и т. п.).

Во второй графе – "Заголовок дела, тома, части" – указываются заголовки дел.

По заголовку дела будет производиться поиск необходимого документа. Заголовки дел должны полностью раскрывать состав и содержание документов, включенных в дело, то есть указывать, какие виды документов и по какому вопросу могут быть подшиты в дело.

Третья графа – "Количество дел, томов, частей" – заполняется в конце года, так как в течение года под одним заголовком может быть заведено не одно, а несколько дел – томов (объем дела не должен превышать 250 листов).

В графе четвертой – "Срок хранения дела, тома, части и номера статей по перечню" – проставляют сроки хранения документов со ссылкой на номер статьи согласно типовому или ведомственному перечню документов. Если используют несколько перечней, то в графе "Примечания" нужно указать их названия.

Основным перечнем является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 4 февраля 2015 г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Пятая графа – "Примечания" – заполняется в течение года, если нужно сделать отметки:

о заведении дел;

о переходящих делах;

о передаче дел в другое структурное подразделение или в другую организацию;

о выделении дел к уничтожению;

о лицах, ответственных за формирование дел в структурных подразделениях, и т.п.

При помещении в дело первого документа в графе "Примечания" номенклатуры дел делается отметка о заведении дела ("Дело заведено"). Это позволит в конце года иметь точные сведения о количестве фактически заведенных дел.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного (отдельно) сроков хранения.

XIV. Формирование дел

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

14.2. Дела формируются в Школе децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях (может и централизованно).

14.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение

делопроизводства в Школе, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

14.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется сотрудником службы делопроизводства Школы.

14.5. 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, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов, формируются копии принятых нормативно-правовых актов.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта мэрии города подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

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.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Школы и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

14.7. Дела Школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

14.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

XV. Организация оперативного хранения документов

15.1. С момента заведения и до передачи в архивные фонды ЕАО дела хранятся по месту их формирования.

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архивные фонды Департамента.

15.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Сторонним организациям дела выдаются по актам на основании их письменных запросов с разрешения директора Школы, отвечающего за вопросы документационного обеспечения.

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

16. Кадровая работа

16.1. Прием новых работников

16.1.1. При приеме на работу гражданин должен предъявить, а документовед обязан затребовать от него следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу);
- документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, - военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую справку (для несовершеннолетних).

Для лиц, поступающих впервые на работу, документовед оформляет трудовую книжку.

16.1.2. Если у кандидата отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то по письменному заявлению этого лица оформляется ему новая трудовая книжка.

16.1.3. Документовед, отвечающий за оформление документов при приеме на работу, обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;
- предоставить кандидату анкету по форме для заполнения (приложение № 6);
- проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам;
- ознакомить кандидата под подпись с действующими в Учреждении локальными нормативными актами до подписания трудового договора, в том числе с должностной инструкцией;
- подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденному в Учреждении шаблону;
- передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись директору или уполномоченному им лицу.

16.1.4. После того как документы будут оформлены со стороны Учреждения, документовед обязан:

- подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;
- выдать работнику один экземпляр трудового договора. Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись на экземпляре договора Учреждения;
- ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;
- заполнить трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней;
- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладывать в них.

16.1.5. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке.

16.2. Перевод работника внутри Учреждения

16.2.1. Переводы работника в Учреждении допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.2.2. При переводе работника заместитель директора обязан:

- получить согласие работника о переводе, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);
- принять у работника заявление о переводе, подписанное руководителем или лицом уполномоченным им (при переводе по инициативе работника);
- составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;
- составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);
- передать на подпись проекта дополнительного соглашения и приказа директору или уполномоченному им лицу; подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Учреждения;
- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

16.2.3. Если перевод является постоянным, то заместитель директора обязан:

- внести запись о переводе в трудовую книжку работника и в личную карточку (форма № Т-2) (не позднее недельного срока);
- ознакомить с этой записью работника под подпись в личной карточке.

16.3. Увольнение работника

16.3.1. Увольнение производится по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

16.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, на имя директора, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

16.3.3. При получении заявления об увольнении работника документовед обязан проверить правильность составления заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

16.3.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют унифицированной формой № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

16.3.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

16.3.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения документовед обязан:

- составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;
- передать проект приказа на подпись директору или уполномоченному им лицу;
- ознакомить работника с приказом под подпись;
- по заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

В последний рабочий день работника:

- внести запись об увольнении в трудовую книжку работника и личную карточку по форме № Т-2 и ознакомить с ними сотрудника под подпись;
- выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

16.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

16.4. Предоставление отпуск работникам

16.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному в Учреждении. График отпусков на следующий год составляется в первую неделю декабря текущего года с учетом мнения работников по унифицированной форме № Т-7 и утверждается не позднее, чем за 14 дней до начала нового года. Документовед обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

16.4.2. Документовед не позднее, чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

16.4.3. По согласованию с работодателем работник может перенести дату отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает директор или уполномоченное им лицо.

16.4.4. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

16.4.5. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление подписывает непосредственно руководитель или уполномоченное им лицо.

16.4.6. При предоставлении отпуска работнику работодатель обязан:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;
- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

16.5. Организация работы с трудовыми книжками

16.5.1. Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланком трудовой книжки и обеспечения ими руководителей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.09.2003 № 69.

16.5.2. Ответственный за хранение, ведением и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом директора Учреждения и обязан:

- вносит в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;
- вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- регистрировать (с указанием серии и номера) в книге движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников Учреждения, принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, оформленные на работников, поступивших на работу впервые;
- следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

16.5.3. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

16.6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

16.6.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены Правилами трудового распорядка.

16.6.2. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Учреждения оформляется унифицированной формой № Т-11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

16.6.3. Работодатель издает приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота и др.).

16.6.4. Подлинник приказа о поощрении остается на хранении в Учреждении. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку по форме № Т-2 работника.

16.6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

16.6.6. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.

16.6.7. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения Учреждения на основании объяснительной записки работника. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную записку и докладную записку директору или уполномоченному им лицу для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладную записку и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

16.6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

16.6.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

16.6.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

- на бланке приказа по личному составу, если взыскание является замечание или выговор;
- на бланке приказа по форме № Т-8, если взыскание является увольнением по соответствующим основаниям.

16.6.11. Приказ оформляется на основании докладной записки, объяснительной работника и резолюции директора или уполномоченного им лица.

16.6.12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

16.6.13. Подлинник приказа остается на хранении в Учреждении.

16.7. Выдача справок и копий документов работникам

16.7.1. Ответственный за кадровый учет, в течение 3-х дней после подачи заявления работником о выдачи документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписку из приказа и т.д.

16.7.2. Справка оформляется на бланке Учреждения.

16.7.3. Выписка из приказа оформляется на бланке Учреждения.

16.7.4. Копия документов заверяется путем проставления на каждом листе надписи «Верно» и следующие реквизиты:

- должность лица, заверяющего копию;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения;
- печать Учреждения.

16.7.5. Копия трудовой книжки заверяется директором или уполномоченным им лица. Чтобы подтвердить факт работы работника в Учреждении, на копии трудовой книжки после конечной записи указывается: «Работает по настоящее время». После этой записи копия трудовой книжки заверяется в общем порядке согласно пункта 16.7.4 Инструкции.

16.8. Использование и хранение персональных данных работника

16.8.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

16.8.2. При обработке персональных данных работника Учреждения, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника работодатель обязан соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и Положением о работе с персональными Данными сотрудников.

16.8.3. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

16.8.4. Трудовые книжки работников хранятся в негорюемых сейфах.

16.9. Порядок передачи документов на архивное хранение

16.9.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов. Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

16.9.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу Учреждения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

16.9.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

16.9.4. Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.



Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»
муниципального образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О (Об.....)

На основании....

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ..
- 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
.....(оставляю за собой).

Директор МБОУДО «ДМШ»

С приказом ознакомлен:

ФИО _____
(подпись работника)



Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

Кому

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования

«Детская музыкальная школа»

679000, ЕАО, г. Биробиджан, пер. Швейный, 10

Телефон: 8(42622) 2-15-95 (факс), 6-02-81

ОКПО 35886922; ОГРН 1037900047239;

ИНН/КПП 7901101254/790101001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемая(ый) И.О!

Директор МБОУДО «ДМШ»

Исполнитель:

(контактный телефон)



Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству



Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»

ПРОТОКОЛ
производственного совещания

«__» _____ 20__ г.

№ __

Председатель:

Секретарь:

Общее количество членов административно-педагогического коллектива:

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка заседания:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

1. СЛУШАЛИ:

В прениях выступили:

ГОЛОСОВАЛИ: ЗА – __ чел., ПРОТИВ – __.

РЕШИЛИ:

1.1.

Председатель, директор МБОУДО «ДМШ»

Секретарь



Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству



Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»

ПРОТОКОЛ
собрания трудового коллектива

« ___ » _____ 20__ г.

№ ___

Председатель:

Сопредседатель:

Секретарь:

Общее количество членов трудового коллектива – ___ чел.

Присутствовали – ___ чел.

Отсутствовали – ___ чел.

Повестка дня:

1.

1. СЛУШАЛИ:

Выступили с предложениями:

Голосовали: ЗА - ___ чел. Против - ___ чел.

РЕШИЛИ:

1.1.

Председатель _____

Сопредседатель _____

Секретарь _____



Приложение № 5
к Инструкции по кадровому
делопроизводству

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО «ДМШ»

_____ Т.А. Конончук

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на 20____ год
г. Биробиджан

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



Приложение № 6
к Инструкции по кадровому
делопроизводству

АНКЕТА
при приеме на работу
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место рождения (село, город, край, область, республика): _____

Адрес (место фактического жительства):

Населенный пункт _____ улица _____

дом _____ квартира _____ подъезд _____

Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место учебы, работы (должность)	Контактный телефон	Место жительства

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Знание иностранных языков, степень владения: _____

Наличие членства в профсоюзе _____

Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе:

«__» _____ 20__ г.
Дата заполнения

Подпись