**Инструкция по делопроизводству**

**в отделе образования администрации муниципального образования**

**Бузулукский район Оренбургской области**

# Общие положения

1.1.  Инструкция по делопроизводству в отделе образования администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области(далее – Отдел) разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2.  Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

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

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

1.5.  Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми начальником отдела.

1.6.  Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в отделе возлагается на специалиста по кадрам и делопроизводству.

1.7.  Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях отдела возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работником, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель).

1.8.  Должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителей структурных подразделениях и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9.  При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10.  Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения начальника отдела.

Работники несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

1.11.  При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и организуется розыск документов.

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

1.12.  Организации – источники комплектования муниципального архива согласовывают Инструкцию по делопроизводству с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов (далее – ЭПМК).

1.13.  Инструкция по делопроизводству является обязательной для исполнения всеми работниками отдела при выполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники отдела несут персональную ответственность за соблюдение положений Инструкции по делопроизводству, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

1.14.  Правила работы с документами в системе электронного документооборота отдела (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

# 2.  Основные понятия

Архив организации – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Виза – реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводитель – работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе (структурном подразделении).

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

Документ – зафиксированная на носителе идентифицируемая информация, созданная или полученная организацией и сохраняемая ею в качестве подтверждения правовых обязательств или деловой деятельности.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут.

Доступ (к документу) – возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Исполнитель – работник, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

Контейнер электронного документа – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

Контрольная сумма (файла/папки) – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Корреспонденция – документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

Локальный нормативный акт, ЛНА – нормативный акт, изданный главой района или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности отдела.

Маршрут документа – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в отделе, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота – количество документов, включенных в документооборот за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Опись дел структурного подразделения − учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на хранение в архив организации.

Организационно-распорядительная документация – комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления организацией.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в организацию (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

Печать – устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Подписание (документа) – способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника отдела, физического лица.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс   
документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Система документации – совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Система электронного документооборота, СЭД – автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним.

Согласование проекта документа (визирование) – анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

Утверждение документа − способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников.

Формирование дела – включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Штамп – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

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.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в цифровой форме.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов, связанных в базе данных информационной системы с одним из заголовков номенклатуры дел.

Электронный документооборот – управление документами в условиях применения информационных технологий.

Электронный документ – документ, созданный в электронной форме.

# 3.  Документирование управленческой деятельности

# 3.1.  Состав документов отдела образования

3.1.1.  В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в отделе издаются организационно-распорядительные документы: правила, положения, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, деловые письма, акты, справки, служебные записки, докладные записки, списки, перечни, протоколы и др.

3.1.2.  Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности отдела, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией по делопроизводству.

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

3.1.3.  Документы, создаваемые в деятельности отдела, должны соответствовать правилам, установленным настоящей Инструкцией по делопроизводству лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование организации – автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, − гриф ограничения доступа к документу.

3.1.4.  Создание документов в СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и/или унифицированных форм документов (шаблонов документов).

# 3.2.  Бланки документов

3.2.1.  Документы отдела оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

*3.2.2.  Для изготовления документов в организации используются:*

*бланк постановления (приложение № 1);*

*бланк распоряжения (приложение № 2);*

*бланк письма с реквизитами для ведения переписки с организациями и гражданами (приложение № 3);*

*бланк приказа (приложение № 4).*

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

3.2.3.  При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся все реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности (наименование организации, наименование структурного подразделения (если автором документа является структурное подразделение), вид документа, дата документа, подпись и др.).

3.2.4.  На бланках документов воспроизводится герб муниципального образования.

3.2.5.  Бланки документов отдела изготавливаются посредством компьютерной техники.

3.2.6.  Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны утвержденным образцам бланков.

# 3.3.  Общие требования к изготовлению документов

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

3.3.2.  Документы отдела, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

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

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

3.3.6.  Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman . Размер шрифта – № 14 пт. При создании многостраничных документов допускается использование шрифта 12 пт.

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

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

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

3.3.8.  Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

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

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

3.3.9.  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.

3.3.10.  Полужирным шрифтом выделяется угловой штамп документа.

3.3.11.  При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист (приложение № 5).

# 3.4.  Состав реквизитов документов

3.4.1.  При оформлении организационно-распорядительных документов состав реквизитов и правила их оформления должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[[1]](#footnote-1).

3.4.2.  Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом организационно-распорядительного документа.

3.4.3.  При подготовке документов организации используются реквизиты:

1. Герб муниципального образования
2. наименование организации – автора документа;
3. наименование структурного подразделения – автора документа;
4. наименование должности лица – автора документа;
5. справочные данные об организации;
6. наименование вида документа;
7. дата документа;
8. регистрационный номер документа;
9. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
10. место составления (издания) документа;
11. гриф ограничения доступа к документу;
12. адресат;
13. гриф утверждения документа;
14. заголовок к тексту;
15. текст документа;
16. отметка о приложении;
17. гриф согласования документа;
18. виза;
19. подпись;
20. отметка об электронной подписи;
21. печать;
22. отметка об исполнителе;
23. отметка о заверении копии;
24. отметка о поступлении документа;
25. резолюция;
26. отметка о контроле;
27. отметка о направлении документа в дело.

3.4.4.  Бланк постановления, распоряжения, приказавключает реквизиты:

герб муниципального образования;

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа,

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

3.4.5.  Бланк письма содержит следующие реквизиты:

герб муниципального образования;

наименование организации;

справочные данные об организации;

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

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

3.4.6.  Внутренние документы отдела, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные по установленным правилам.

# 3.5.  Оформление реквизитов документов

3.5.1.  Герб муниципального образования помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центрированно над реквизитами организации – автора документа.

3.5.2.  Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, указанному вположении. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы.

3.5.3.  Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами. Над наименованием структурного подразделения – автора документа указывается наименование отдела.

3.5.4.  Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

3.5.5.  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.

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

3.5.7.  Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

На документах, изданных совместно двумя или более сторонами, в случае регистрации документа в СЭД, проставляются даты и регистрационные номера, присвоенные каждой из сторон, при этом датой документа является дата подписания документа последней стороной.

3.5.8.  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.).

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

3.5.9.  Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, включается в бланк письма в виде отметки: «На № … от …».

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

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

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

Виды используемых в отделе грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

3.5.12.  Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части документа. Строка реквизита «адресат» выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки.

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

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования  Статинову С.В. |

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

Редакция газеты

«Российская провинция»

МОБУ Боровая СОШ

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
| Администрация Бузулукского района  Отдел экономики |

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

|  |
| --- |
| Министерство образования  Оренбургской области  Министру образования  Иванову И.И. |

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

|  |
| --- |
| г-ну Иванову И.И. |
|  |
| г-же Павловой П.П |

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

|  |
| --- |
| Руководителям образовательных организаций  Бузулукского района |
|  |

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

|  |
| --- |
| Руководителям образовательных организаций  Бузулукского района  ( по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи[[2]](#footnote-2). Например:

|  |
| --- |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Боровая средняя общеобразовательная школа»  Школьная ул.,10  п.Колтубановский, 461000 |

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

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

|  |
| --- |
| Иванову И.И.  Садовая ул., д. 5, кв. 12,  г. Бузулук, Оренбургская обл., 401050 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| МОБУ «Боровая СОШ»   |  | | --- | | sch03@oobz.ru | |

3.5.13.  Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Начальник отдела  *Подпись Статинов С.В.*  Дата |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | УТВЕРЖДЕН  постановлением главы района  от 5 октября 2018 г. №1140-п |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО  Советом депутатов Бузулукского района  (протокол от 12.09.2018 № 323 |

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

распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

3.5.15.  Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

наименование документа, наименование органа власти, организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

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

Текст документа излагается:

в постановлениях, изданных единолично − от первого лица единственного числа («… п о с т а н о в л я ю»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем и др.) или от третьего лица единственного числа («отдел не возражает…», «отдел считает возможным…»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу…», «предлагаю…» и др.);

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

в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, работников (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 подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения (приложение № 6).

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, …».

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

3.5.16.  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 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Положение об отделе образования на 5 л. в 1 экз. |
|  | 1. Справка о …….. на 2 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюрованы:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о работе отдела за 2018 год в 2 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 05.09.2018 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

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

В распорядительных документах (постановлениях, 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), (приложение № 1);

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

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к приказу отдела образования

от 15.08.2018 № 112

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНО решением Совета депутатов от 18.09.2018 № 67 |

3.5.17.  Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с органами власти, организациями, должностными лицами (внешнее согласование).

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, являющимся неотъемлемой частью документа.

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

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела образования  администрации Бузулукского района  *Подпись* С.В.Статинов  Дата |

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

|  |
| --- |
|  |

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства образования

Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

3.5.18.  Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

|  |
| --- |
| Начальник отдела образования  *Подпись* С.В.Статинов  Дата |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |
| --- |
|  |

Замечания прилагаются.

Начальник отдела образования

*Подпись* С.В.Статинов

Дата

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

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

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

Об организации процедуры согласования проектов документов (внешнего, внутреннего), этапах и сроках согласования см. раздел 3.7.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района | *Подпись* | И.О. Фамилия |
| Начальник отдела | *Подпись* | С.В.Статинов |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации  Бузулукского района | *Подпись* | И.О. Фамилия |
| Заместитель начальника отдела образования  Бузулукского района | *Подпись* | В.В.Позднякова |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Подпись* | С.В.Статинов |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела образования | *Подпись* | С.В.Статинов |
| Заместитель начальника отдела  образования | *Подпись* | В.В.Позднякова |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | *Подпись* | С.В.Статинов |
| Члены комиссии | *Подпись* | В.В.Позднякова |
|  | *Подпись* | М.В.Мещерякова |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. начальника отдела образования Бузулукского района | *Подпись* | В.В.Познякова |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  Начальника отдела образования Бузулукского района | *Подпись* | В.В.Позднякова |

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации[[3]](#footnote-3) отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | И.О. Фамилия |
| Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Иванов Иван Иванович  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |

Об организации процедуры подписания, утверждения документов см. раздел 3.8.

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

3.5.22.  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 листа внизу слева. Например:

|  |
| --- |
| Мещерякова Марина Викторовна  +7(35342) 2-08-36 |

Отметка об исполнителе оформляется шрифтом 12 пт.

3.5.23.  Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

|  |
| --- |
|  |

Подлинник документа находится в отделе образования администрации Бузулукского района

Верно

Специалист по кадрам и делопроизводству *Подпись*  В.И.Колеева

Дата Печать

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

3.5.24.  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 документа   
в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.5.25.  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 (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости − срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

|  |
| --- |
| Мирошниченко Л.М.  Прошу подготовить предложения  к 10.11.2018 *Подпись*  Дата |

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

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

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

3.5.27.  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. Например:

|  |
| --- |
| В дело № 01-18 за 2018 г.  Гл. специалист аппарата управления  *Подпись* Дата |

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

# 3.6.  Подготовка и оформление отдельных видов документов

# 3.6.1.  Локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.)

3.6.1.1.  Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или непосредственно начальником отдела.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.6.1.2.  ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

3.6.1.3.  Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Оренбургской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Оренбургской области;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.6.1.4.  ЛНА издаются в случаях необходимости:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.6.1.5.  Предложение о разработке нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения или руководителем направления деятельности, в зоне ответственности которого находится вопрос, требующий нормативного регулирования.

3.6.1.6.  Новый ЛНА разрабатывается, если:

требуется принципиально новое решение вопроса (проблемы);

возник новый вопрос (проблема);

требуется внесение значительного количества изменений в разные составные части ранее принятого ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

В остальных случаях осуществляется актуализация ранее принятых ЛНА через внесение в них изменений.

3.6.1.7.  Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения начальнику отдела в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

существо проблемы (вопроса), которую необходимо решить с изложением основных направлений, способов ее решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

перечень организационно-правовых документов, ранее изданных организацией, подлежащих отмене или изменению в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.6.1.8.  Проект ЛНА подлежит согласованию с заинтересованными лицами в порядке, установленном в разделе 3.7 настоящей Инструкции.

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

3.6.1.10.  Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением главы района или приказом начальника отдела, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

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

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

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации.

или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 г. (приложение).

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

2. Внести следующие изменения в Штатное расписание организации на 2018 год: …

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

4. Признать утратившим силу Положение о …….., утвержденное постановлением …… от 15 февраля 2018 г. № 22.

3.6.1.12.  ЛНА оформляются в соответствии с разделами 3.5 и 3.6 Инструкции.

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

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

3.6.1.13.  ЛНА может иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста ЛНА: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном пунктом 3.5.16 настоящей Инструкции.

3.6.1.14.  ЛНА вступает в силу в срок, указанный в постановлении, которым утвержден ЛНА, или с даты издания (подписания) постановления или утверждения ЛНА собственноручной подписью главы района или иного уполномоченного им лица.

# 3.6.2.  Распорядительные документы (приказы)

*3.6.2.1.*Распорядительные документы организации издаются в форме постановлений, распоряжений, приказов.

Постановление – правовой акт, издаваемый единолично главой района (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности (приложение № 7).

Распоряжение – правовой акт, издаваемый главой района, его заместителями, другими должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями в целях решения оперативных вопросов деятельности (приложение № 8).

Приказ – правовой акт, издаваемый с целью решения управленческих, административных задач отдела или его подразделений (приложение № 9).

3.6.2.2.   Ответственность за качественную подготовку проектов постановлений, распоряжений, приказов; их согласование и правильное оформление несут сотрудники, которые готовят проект и представляют его на подпись.

3.6.2.3.  Контроль за правильностью оформления проектов постановлений и распоряжений осуществляет управление делами администрации района; приказов - специалист по кадрам и делопроизводству отдела.

3.6.2.4.  Приказы, издаваемые в отделе, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, положению об отделе, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам.

3.6.2.5.  Приказы издаются:

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

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

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

3.6.2.7.  Приказы оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после его подписания начальником отдела.

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

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

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

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению …

3.6.2.10.  Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю» (в постановлениях – п о с т а н о в л я ю ), которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

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

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

Начальнику хозяйственно-эксплуатационной группы Успанову Д.С.подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету строительных расходов на 2019 год в срок до 30.11.2018.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ… от 5 августа 2016 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии».

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

1. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя начальника отдела образования администрации Бузулукского района – заместителя начальника отдела образования Позднякову В.В.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

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

3.6.2.13.  В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;

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

3.6.2.14.  При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу.

При наличии приложений (утверждаемые приказом ЛНА, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: … (приложение № 1); ... (приложение № 2); … «согласно приложению», а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к приказу начальника отдела образования  от 12.11.2018 № 583 |

Приложения являются неотъемлемой частью приказа.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция | УТВЕРЖДЕНА  Приказом начальником отдела образования  от 22.12.2018 № 637 |

3.6.2.15.  До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами.

3.6.2.16.  Приказ подписывает начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности.

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

3.6.2.18. Электронные копии приказов размещаются в соответствующей базе данных на портале отдела образования в сети «Интернет».

3.6.2.19.  При оформлении документов, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа располагается по центру.

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

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

3.6.2.20. Проекты постановлений, распоряжений администрации района оформляются идентично приказам.

# 3.6.3.  Протокол заседания, выписка из протокола

3.6.3.1.  Протокол заседания − документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

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

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

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

3.6.3.3.  Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.5 настоящей Инструкции.

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

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии;

протокол заседания научно-методической комиссии и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.6.3.5.  Различаются протоколы полные и краткие. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение № 9).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение № 10).

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

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

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

3.6.3.8.  При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка – копия части протокола. В выписке воспроизводят все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

# 3.6.4.  Деловое (служебное) письмо

3.6.4.1.  Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами (приложение № 11).

3.6.4.2.  Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.6.4.4.  Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» (приложение № 12).

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) в деловых (служебных) письмах не указываются.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе 3.4.

3.6.4.5.  В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты – те, которым письмо направляется для сведения.

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

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

3.6.4.6.  При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Уважаемый …!», может использоваться заключительная этикетная фраза «С уважением, … ».

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы:

Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений;

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

3.6.4.7.  Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа («отдел считает возможным ...», «отдел не располагает возможностью ...»);

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

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с разделом 3.7 настоящей Инструкции.

3.6.4.9.  Деловое (служебное) письмо подписывается начальником отдела или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

# 3.6.5.  Акт

3.6.5.1.  Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации (приложение № 13).

При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

3.6.5.2.  При составлении актов используются реквизиты:

наименование организации-автора документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

заголовок к тексту;

подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.5 настоящей Инструкции.

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

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

3.6.5.4.  В вводной части акта в именительном падеже указывается:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила …», «проверка показала …»   
и др.).

В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление акта конкретной разновидности.

3.6.5.6.  Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

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

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.6.5.8.  В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается начальником отдела или иным уполномоченным им лицом.

3.6.5.9.  В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

# 3.6.6. Докладная (служебная) записка

3.6.6.1.  Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (приложение № 14).

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

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

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

|  |
| --- |
| Заместителю начальника отдела образования администрации Бузулукского района – Поздняковой В.В. |

3.6.6.4.  Докладные и служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде с использованием СЭД.

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

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

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

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

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

3.6.6.6.  Регистрация докладных и служебных записок осуществляется   
в СЭД, при отсутствии СЭД регистрируются в подразделении – авторе документа.

# 3.7.  Согласование проектов документов

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

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

3.7.2.  Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в отделе или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

3.7.3.  Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

ведущим специалистом по нормативно-правовому регулированию (проектов ЛНА, проектов приказов);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с Муниципальным казенным учреждением Бузулукского района «Центр бюджетного учета и отчетности» ( МКУ Бузулукского района ЦБУ»), при необходимости – с финансовым отделом.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. Приоритетным является направление проекта документа на согласование руководителям структурных подразделений.

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

3.7.5.  Сроки согласования документов устанавливаются настоящей Инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования проектов документов не должны составлять более 30 календарных дней.

3.7.7.  Оформление результатов согласования постановлений и распоряжений администрации района осуществляется справкой согласования (приложение № 15), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с пунктами 3.5.17 и 3.5.18 настоящей Инструкции.

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

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

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

3.7.9.  При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.5.17 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

3.7.10.  В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

принципиальное несогласие с проектом документа.

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

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

3.7.12.  Сроки повторного согласования проекта документа устанавливаются в соответствии с пунктом 3.7.6 настоящей Инструкции.

3.7.13.  Руководитель структурного подразделения-исполнителя вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвовавших в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

3.7.14.  Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает начальник отдела.

В случае если начальник отдела принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с учетом замечаний.

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

# 3.8.  Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью

3.8.1.  Документы, издаваемые от имени отдела образования, подписываются начальником отдела или иными уполномоченными им должностными лицами.

3.8.2.  Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

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

3.8.4.  Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

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

3.8.5.  Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции.

3.8.6.  Утверждение документа производится:

непосредственно начальником отдела – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом отдела образования.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

3.8.9.  Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 16.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции.

3.8.10.  Подпись начальника отдела или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Примерный перечень документов, заверяемых печатью, приведен в приложении № 17.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.5.21 настоящей Инструкции.

# 4.  Организация документооборота

# 4.1.  Принципы организации документооборота

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

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

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

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается начальником отдела.

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

4.1.5.  Организация документооборота основывается на принципах:

централизация операций по приему и отправке документов;

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

организация предварительного рассмотрения входящих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

временнáя регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

4.1.7.  Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)[[4]](#footnote-4), СЭД).

# 4.2.  Прием и первичная обработка входящих документов

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

*4.2.2*.  Прием и учет документов осуществляется секретарь*.*

4.2.3.  Все поступившие в отдел документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела.

4.2.5.  При повреждении входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему,   
а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт   
в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый начальником отдела и специалистом по кадрам и делопроизводству.

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожаются после истечения срока хранения документа.

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

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

с грифами ограничения доступа – в кадровую службу, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.8.  Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются специалистом приемной.

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

Документы, поступившие в форме электронных документов, распечатываются, и далее с ними ведется работа, как с документами на бумажном носителе.

4.2.9.  Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО и др.) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

4.2.10.  Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 18[[5]](#footnote-5).

# 4.3.  Регистрация входящих документов

4.3.1.  Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в журнале регистрации поступающих документов в электронном виде.

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

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения[[6]](#footnote-6).

4.3.3.  Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам (номенклатуре дел, классификатору корреспондентов, видов документов, предметно-вопросному и др.).

4.3.4.  На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в организацию, в которой фиксируется дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах),   
и регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.5.24 настоящей Инструкции.

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

# 4.4.  Предварительное рассмотрение документов

4.4.1.  Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения начальником, и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

4.4.2.  Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками «Незамедлительно», «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно» или др.

4.4.3.  Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и конкретным специалистам, как правило, передаются в подразделения без предварительного рассмотрения.

4.4.4.  Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленных в отделе функциональных обязанностей между начальником отдела и руководителями структурных подразделений.

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

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

на рассмотрение заместителя начальника отдела образования (документы по направлениям деятельности, курируемых заместителем);

на рассмотрение главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

4.4.6.  По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

# 4.5.  Рассмотрение документов главой и передача документов исполнителям

4.5.1.  Рассмотрение документов начальником осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

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

4.5.2.  Результаты рассмотрения документа начальником, его заместителем, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.5.25 настоящей Инструкции.

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

4.5.4.  Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения в журнале регистрации поступающих документов делается отметка.

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

# 4.6.  Порядок прохождения и регистрации исходящих документов

4.6.1.  Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

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

4.6.3.  Перед регистрацией исходящих документов проверяется правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

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

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

4.6.5.  Регистрационный номер исходящего документа состоит из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми в администрации классификаторами (номенклатурой дел, корреспондентов, должностных лиц, видов документов и др.) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 3.5.7 и 3.5.8 настоящей Инструкции.

4.6.6.  Подлинник исходящего документа, подписанного начальником или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Если документ создан в электронной форме и отправляется адресату также в электронной форме, копия документа со всей относящейся к ней информацией хранится в базе данных СЭД.

4.6.7.  В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из отдела, доставляются адресатам средствами почтовой, спецсвязи, курьером, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи[[7]](#footnote-7).

4.6.8.  Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

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

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

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

# 4.7.  Организация прохождения внутренних документов

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

4.7.2.  Проекты распорядительных документов (постановления, распоряжения), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в управление делами для проверки правильности их оформления; проекты приказов – ведущему специалисту по нормативно-правовому регулированию.

4.7.3.  Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись главе или иному уполномоченному им лицу. Приказы передаются на подпись начальнику отдела образования.

4.7.4.  Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в управлении делами администрации. Приказы регистрируются в отделе образования специалистом по кадрам и делопроизводству.

Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Порядковый номер распоряжения по личному составу дополняется буквенным индексом л.

4.7.5.  Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (см. раздел 7.3 Инструкции).

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

4.7.6.  Протоколы заседаний, совещаний, проводимых начальником, регистрируются секретарем приемной.

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

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел отдела (см. раздел 7.3 Инструкции).

# 4.8.  Состав обязательных сведений о документах, включаемых в СЭД

4.8.1.  При включении в СЭД (при ее наличии) входящих документов, их регистрации, рассмотрении и в процессе исполнения в ЭРК вносятся следующие сведения о документе[[8]](#footnote-8):

1. наименование организации – автора документа (корреспондента);
2. адресат;
3. наименование вида документа;
4. дата поступившего документа;
5. регистрационный номер поступившего документа;
6. должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
7. дата поступления документа;
8. регистрационный номер (входящий) поступления;
9. заголовок к тексту (краткое содержание документа);
10. количество листов основного документа;
11. отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
12. сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
13. резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, автор поручения, дата);
14. срок исполнения документа;
15. индекс дела по номенклатуре дел;
16. сведения о переадресации документа;
17. отметка о контроле;
18. гриф ограничения доступа к документу;
19. сведения об электронной подписи;
20. результат проверки электронной подписи[[9]](#footnote-9).

Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК СЭД могут вноситься другие сведения (о должностном лице, вынесшем резолюцию, о переносе срока исполнения и др.).

4.8.2.  При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1. адресат;
2. должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
3. наименование вида документа;
4. дата документа;
5. регистрационный номер документа;
6. заголовок к тексту (краткое содержание документа);
7. сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
8. количество листов основного документа;
9. индекс дела по номенклатуре дел;
10. отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
11. гриф ограничения доступа к документу;
12. подразделение - ответственный исполнитель документа;
13. сведения об электронной подписи.

Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК могут вноситься иные сведения.

4.8.3.  При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе[[10]](#footnote-10):

1. автор документа;
2. наименование вида документа;
3. дата документа;
4. регистрационный номер документа;
5. должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
6. сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
7. заголовок к тексту (краткое содержание документа);
8. отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
9. индекс дела по номенклатуре дел;
10. указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
11. отметка о контроле;
12. гриф ограничения доступа к документу;
13. подразделение - ответственный исполнитель документа.

# 4.9.  Учет и анализ объемов документооборота

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

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

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

# 5.  Контроль исполнения документов (поручений)

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

5.2.  Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководящими лицами организации − исполнения документов (поручений) по существу;

секретарем − сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»).

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

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

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

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

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

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

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

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

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

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

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

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

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

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

по обращениям граждан − 30 дней со дня регистрации.

5.7.  Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или автор поручения (указания).

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

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

5.10.  Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.5.27 настоящей Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

5.11.  Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

# 6.  Организация работы исполнителя с документами

6.1.  Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюцией начальника отдела. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.2. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его секретарю для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

6.3.  Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях ‒ подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передача копии документа в дело[[11]](#footnote-11).

6.4.  При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

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

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

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

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

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

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

Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

6.9.  Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 3.7 настоящей Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись начальнику исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, − причину отклонения).

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

6.11.  Подписанный документ регистрируется секретарем, отправляется и/или включается в дело.

6.12.  При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении. Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями МУП ЖКХ. Проект договора будет направлен до 10.02.2019».

*Подпись исполнителя* 04.02.2019

6.13.  Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

# 7.  Формирование документального фонда отдела образования

# 7.1.  Разработка и ведение номенклатуры дел отдела образования

7.1.1.  Оперативное хранение документов до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях отдела.

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

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

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

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

7.1.4.  При составлении номенклатуры дел следует руководствовать положением об отделе, штатным расписанием, планами и отчетами, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности отдела, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.1.5.  В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность отдела и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

7.1.6.  Номенклатура дел отдела составляется специалистом по кадрам и делопроизводству по установленной форме (приложение № 19) на основании номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел отдела на предстоящий календарный год подписывается составителем, согласовывается с экспертной комиссией и, если организация является источником комплектования муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Оренбургской области (далее − ЭПМК).

Номенклатура дел, согласованная ЭПМК, утверждается начальником и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

7.1.7.  Согласованная с ЭПМК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается начальником и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

7.1.8.  Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Архив и делопроизводство», второй – используется в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является отдел.

В структурные подразделения номенклатура дел рассылается секретарем в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

7.1.9.  Номенклатура дел строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой отдела).

7.1.10.  Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом структурном подразделении работником, ответственным за делопроизводство подразделения, и представляется в специалисту по кадрам и делопроизводству.

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

01 – код структурного подразделения;

05 –порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в организации возникают документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

1. название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);
2. наименование автора документа (организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица или и др.);
3. наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
4. краткое содержание документов дела;
5. название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
6. дата (период), к которым относятся документы дела;
7. указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний жилищной комиссии»;

«Протоколы совещаний при начальнике отдела и документы к ним».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями по ……..

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с органами исполнительной власти Оренбургской области о…..».

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

«Переписка о заключении и исполнении контрактов».

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

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

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

«Отчеты структурных подразделений за 2018 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров   
за 2018 год (ф. № …..)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.1.14.  Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 –

30.06.2017

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

7.1.15.  В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

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

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

7.1.17.  По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПМК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений.

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

# 7.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

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

7.2.2.  Дела со дня их заведения до передачи в архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

7.2.3.  При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями   
к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности[[12]](#footnote-12).

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, перемещении, увольнении работников, изменении анкетно-биографических данных, поощрении и др.) формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, взысканиям, очередным и учебным отпускам и др.).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

7.2.4.  Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

7.2.5.  Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

7.2.6.  Дела документального фонда отдела, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету. Перед передачей документов в архив, делопроизводитель подразделения, проводит проверку наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел также проводится при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

7.2.7.  В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у секретаря и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив при передаче дел на архивное хранение.

# 7.3.  Экспертиза ценности документов

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

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив;

7.3.2.  Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в отделе создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

7.3.3.  Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

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

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

7.3.4.  Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.8.  По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются начальником или уполномоченным лицом.

# 7.4.  Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

# 7.4.1.  Оформление дел на бумажном носителе

7.4.1.1.  Дела, образовавшиеся в деятельности отдела и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях по месту формирования документов в дела.

7.4.1.2.  Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 20);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 21);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 22);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

7.4.1.3.  Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках,   
в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы – заверители дела не составляются. В обязательном порядке в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты обложки дела: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

наименование организации – источника комплектования муниципального архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут переданы документы организации.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

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

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации   
(в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

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

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

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за…год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

7.4.1.5.  По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.4.1.7.  После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

7.4.1.8.  Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.4.1.9.  Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые   
и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

# 7.4.2.  Подготовка электронных документов к передаче в архив

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

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

конвертация электронного документа в формат архивного документа[[13]](#footnote-13);

формирование в информационной системе организации, обеспечивающей управление документами, контейнеров электронных документов, включающих: электронный документ (контент и его метаданные) в исходном формате, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и файл (файлы) положительного результата проверки действительности электронной подписи (подписей), визуализированную копию электронного документа в графическом формате;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

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

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации, или контрольной суммой[[14]](#footnote-14).

7.4.2.3.  Электронные документы передаются в архив на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами[[15]](#footnote-15) и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

# 7.4.3.  Составление и оформление описей дел

7.4.3.1.  Описи дел составляются по установленной форме (приложение № 23).

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение № 24).

По описям дел документы передаются в архив.

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

7.4.3.2.  Описи дел представляются в муниципальный архив не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.4.3.3.  Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией.

Описательная статья описи дел включает следующие элементы:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

7.4.3.4.  При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи ‒ валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью.

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

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

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

7.4.3.6.  Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с архивом.

7.4.3.7.  При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

К описи электронных дел в СЭД или иной информационной системе формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

7.4.3.8.  Описи дел подписываются начальником отдела.

7.4.3.9.  Описи дел организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе. В архив также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки описей дел, документов (годовых разделов).

# 7.4.4.  Передача документов в архив

7.4.4.1.  Дела передаются на хранение в архив в соответствии с графиком передачи документов.

7.4.4.2.  Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, передаются в архив не ранее, чем через год, и не позднее, чем через пять лет после завершения их в делопроизводстве. Документы по личному составу хранятся в кадровой службе до ликвидации отдела.

7.4.4.3.  Передача дел в архив производится по сводной описи дел.

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

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

7.4.4.5.  Прием каждого дела в архив производится в присутствии делопроизводителя отдела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

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

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

# 7.5.  Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

7.5.1.  На дела с истекшими сроками хранения в отделе составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, [приложение №](#P1963)25).

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

7.5.2.  Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

7.5.3.  Дела с отметкой «ЭПМК»[[16]](#footnote-16) подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПМК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПМК» в акте не указывается.

7.5.4.  Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

7.5.5.  Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой или уполномоченным заместителем после утверждения ЭПМК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

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

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

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

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

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

# 8.  Организация доступа к документам и их использования

# 8.1.  Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в управлении делами, структурных подразделениях организации, базах данных СЭД

8.1.1.  Выдача дел, находящихся на хранении в отделе, выдаются государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника отдела или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

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

8.1.5.  Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.2.25 настоящей Инструкции.

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

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 8.1.1-8.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

# 8.2.  Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов

8.2.1.  Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности отдела образования, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения начальника отдела или иного уполномоченного им лица.

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

8.2.4.  При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документ, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

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

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

# 9.1.  Изготовление, использование и хранение бланков документов

9.1.1.  Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются специалистом по кадрам и делопроизводству совместно с юристом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются Инструкцией по делопроизводству отдела образования.

9.1.2.  Образцы бланков документов утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству.

9.1.3.   Отдел образования вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным настоящей Инструкцией.

# 9.2.  Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

9.2.1.  В отделе образования администрации района в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»[[17]](#footnote-17) и уставом используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать).

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

В отделе образования используется штамп с факсимильной подписью начальника.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью начальника[[18]](#footnote-18), виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом организации.

9.2.2.  Печать должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»[[19]](#footnote-19).

9.2.3.  Печати и штампы изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава по представлению заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

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

9.2.4.  Печатью организации заверяют подлинность подписи начальника и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.5.21 и 3.5.23 настоящей Инструкции.

9.2.5.  Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов (приложение № 26). Учет печатей и штампов ведет управление делами.

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

9.2.7.  Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению начальника (например, при подписании договоров и др.).

9.2.8.  Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в управление делами для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

# 9.3.  Учет ключей электронных подписей

9.3.1.  Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет начальник.

9.3.2.  При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[20]](#footnote-20).

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

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

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

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

9.3.4.  Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет администратор СЭД.

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

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

Приложение № 1

к пункту 3.2.2 Инструкции



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_**

г.Бузулук

# 

# Бланк постановления

Приложение № 2

к пункту 3.2.2 Инструкции

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_**  г.Бузулук |

# Бланк распоряжения

Приложение № 3

к пункту 3.2.2 Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**  Рожкова ул., 53а, г. Бузулук  Оренбургской области 461040  тел. 2-23-15  Е-mail: 56ouo19@obraz-orenburg.ru  56ouo19@mail.ru |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Бланк письма с реквизитами

Приложение № 4

к пункту 3.2.2 Инструкции



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г.Бузулук

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# Бланк приказа

Приложение № 5

к пункту 3.3.11 Инструкции

Отдел образования

администрации муниципального образования

Бузулукский район Оренбургской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)  Приказом начальника отдела  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |   НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА  (ПОЛОЖЕНИЕ…, ПРАВИЛА …, ИНСТРУКЦИЯ … и др.)  Бузулук − 2019 |

# Форма титульного листа

Приложение № 6

к пункту 3.6.2.1 Инструкции



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_**  г.Бузулук |  | |
| О проведении………………………… | |  | |

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании статьи 31 Устава муниципального образования Бузулукский район

п о с т а н о в л я ю :

1. Провести ……………….

2. Рекомендовать ………………

3. Утвердить состав комиссии …………….

4.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района ……………….

Глава района Н.А.Бантюков

Разослано: в дело,……………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | Продолжение приложения № 6 |
|  |  |
|  |  |
|  | Приложение № 1  к постановлению главы района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  Состав комиссии  по………………….  …………………………………………… |

Образец оформления постановления с приложением

Приложение № 7

к пункту 3.6.2.1 Инструкции



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_**

**г.Бузулук**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об отделе образования администрации муници-пального образования Бузулукский район |  |

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области:

1. Утвердить Положение об отделе образования администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области (приложение №1).

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам……

Глава района Н.А.Бантюков

Разослано: в дело, ………………………

Продолжение приложения № 7

Приложение

к распоряжению главы

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе образования администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области

1. Общие положения
   1. Отдел образования администрации муниципального образования Бузулукского района, (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Бузулукского района, (далее - Администрация), выполняющим функции …………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Образец оформления распоряжения с приложением

Приложение № 8

к пункту 3.2.2 Инструкции



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г.Бузулук

О продлении ежегодного отпуска

На основании

п р и к а з ы в а ю:

1. ……………………………………………………………
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела

образования С.В.Статинов

С приказом ознакомлен

# Образец оформления приказа

Приложение № 9

к пункту 3.6.3.5 Инструкции

П Р О Т О К О Л

заседания (наименование совета, комиссии

или иного коллегиального органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Председатель - ФИО

Секретарь - ФИО

Присутствовали: ФИО, приглашенные (по списку).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. СЛУШАЛИ: Овчинников С.В. − текст доклада прилагается.

    ВЫСТУПИЛИ:

    Сидоров С.С.− краткая запись выступления.

    Андреева А.А. − краткая запись выступления.

    РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать план мероприятий по …….

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по ………

2. СЛУШАЛИ: …

    ВЫСТУПИЛИ:

    РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий  Секретарь | *Подпись*  *Подпись* | Инициалы, фамилия  Инициалы, фамилия |

Образец оформления полного протокола

Приложение № 10

к пункту 3.6.3.5 Инструкции

Отдел образования

администрации муниципального образования

Бузулукский район Оренбургской области

|  |
| --- |
| ПРОТОКОЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  г.Бузулук |

Оперативного совещания у начальника отдела

Председательствующий – Статинов С.В.

Секретарь – Колеева В.И.

Присутствовали: Иванов И.И., Петров В.А., Сидорова К.П.

1. Об организации обследования состояния школьных учреждений

(Иванов И.И. \*, Петров В.А., Сидорова К.П.)

1.  Установить, что …

2.  Гл.специалисту (Иванов И.И.) обеспечить контроль ….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий  Секретарь | *Подпись*  *Подпись* | С.В.Статинов  В.И.Колеева |

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

# Образец оформления краткого протокола

Приложение № 11

к пункту 3.6.4.1 Инструкции

|  |
| --- |
| Директорам  образовательных организаций Бузулукского района  **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  Рожкова ул., 53а, г. Бузулук  Оренбургской области 461040  тел. 2-23-15  Е-mail: 56ouo19@obraz-orenburg.ru  56ouo19@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемые коллеги!

Сообщаем о проведении ……………………………………………..

Начальник отдела

Колеева Валентина Ивановна

(35342) 2-23-15

Образец оформления делового письма

Приложение № 12

к пункту 3.6.4.2 Инструкции

|  |
| --- |
| Заместителю главы администрации  Бузулукского района  по социальным вопросам  Успановой Т.С.  **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  Рожкова ул., 53а, г. Бузулук  Оренбургской области 461040  тел. 2-23-15  Е-mail: 56ouo19@obraz-orenburg.ru  56ouo19@mail.ru  21.12.2018 № 313  На 3534 от 18.12.2018 |

Уважаемая Татьяна Сапаровна!

Отдел образования уведомляет, что приняты меры по обеспечению………

Начальник отдела Статинов С.В.

Самсонова Елена Ивановна

(35342) 2-14-29

# Образец оформления письма-ответа

Приложение № 13

к пункту 3.6.5.1 Инструкции

# А К Т

г. Бузулук «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (наименование должности, ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

## составили акт о том, что «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года при вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Наименование должности Подпись Инициалы, фамилия

Наименование должности Подпись Инициалы, фамилия

Наименование должности Подпись Инициалы, фамилия

# Образец оформления акта

Приложение № 14

к пункту 3.6.6.1 Инструкции

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Заместителю начальника

отдела образования-

11 января 2019 г. № 4 Поздняковой В.В.

О………………………..

Уважаемая Вера Васильевна!

В связи с ……………………сообщаю о том, что………………….. …………………………………………………………………………………..

С уважением,

Специалист администрации *Подпись* Инициалы, фамилия

# Образец оформления докладной записки

Приложение № 15

к пункту 3.6.7.7 Инструкции

**Справка**

**о подготовке проекта распоряжения (постановления)**

**администрации муниципального образования Бузулукский район**

По вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проект внес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, личная подпись

# Согласование с заинтересованными организациями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Фамилия и инициалы (разборчиво) | Дата согласованияпроекта | Подпись должностного лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заключение управления делами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение кадрово-правового управления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка согласования проектов распоряжений (постановлений)

Приложение № 16

к пункту 3.8.9 Инструкции

# Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов и др.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Приложение № 17

к пункту 3.8.10 Инструкции

Примерный перечень документов, заверяемых печатью

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

Приложение № 18

к пункту 4.2.10 Инструкции

# Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов[[21]](#footnote-21)

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

16. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности

Приложение № 19

к пункту 7.1.6 Инструкции

 УТВЕРЖДАЮ

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ** Начальник отдела

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**С.В.Статинов

**БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Номенклатура дел**

г.Бузулук

**На \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статей по перечню | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Руководство** | | | | |
| 01-01-01 | Законодательные, иные нормативные акты РФ, письма министерств и федеральных ведомств. Копии |  | ДМН  ст.1б |  |

Заместитель начальника

отдела образования В.В.Позднякова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК комитета по делам

архивов Оренбургской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

отдела образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Образец оформления номенклатуры дел

Продолжение приложения № 19

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_ году в отделе

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

Специалист по кадрам

и делопроизводству Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Специалист по кадрам

И делопроизводству Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 20

к пункту 7.4.1.2 Инструкции

Бузулукский районный муниципальный архив Оренбургской области

Фонд №

Опись №

Дело №

Отдел образования

администрации

Бузулукского района

Оренбургской области

Руководство

Дело № 01-07

Приказы начальника отдела

по основной деятельности

№№ 1-76

Начато 13 января 2018г.

Окончено 25 декабря 2018г.

На 91 листах

Хранить постоянно

Фонд №

Опись №

Дело №

Образец оформления обложки дела, подготовленного к передаче

в муниципальный архив

Приложение № 21

к пункту 7.4.1.2 Инструкции

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера  листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

# Форма листа-заверителя дела

Приложение № 22

к пункту 7.4.1.2 Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистра-ционный  индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Должность подпись расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 23

к пункту 7.4.3.1 Инструкции

Отдел образования

администрации

Бузулукского района

Фонд № \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_ Начальник отдела

дел постоянного хранения

(или по личному составу) \_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Статинов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения\* | Количе-ство листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПМК Комитета

отдела образования по делам архивов Оренбургской

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение № 24

к пункту 7.4.3.1 Инструкции

Отдел образования

администрации

Бузулукского района

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_ Начальник отдела

электронных дел, документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Статинов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения\* | Объем, Мб | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб.

Должность подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПМК Комитета

отдела образования по делам архивов Оренбургской

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

# Форма описи электронных дел

Продолжение приложения № 24

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_\_** |
| электронных дел, документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:\*

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Рег. № документа | Наименование документа | Объем, Мб | Примечания |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

\* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение № 25

к пункту 7.5.1 Инструкции

Отдел образования

администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бузулукского района  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  г.Бузулук  о выделении к уничтожению  архивных документов, не подлежащих хранению |  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник отдела  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Наименование должности

лица, ответственного за архив

и делопроизводство Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК отдела образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Форма актао выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Продолжение приложения № 25

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 26

к пункту 9.2.5 Инструкции

Журнал учета печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиск печати | Наименование печати (штампа) | Подразделение, должность работника, которому выдана печать (штамп) | Дата выдачи печати (штампа) | Подпись работника, получившего печать (штамп) | Дата возврата печати (штампа) | Подпись работника, возвратившего печать (штамп) | Дата уничтожения печати (штампа), дата и № акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Форма журнала учета печатей и штампов

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам

архивов Оренбургской области

от 25.01.2019 № 1

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М.: Стандартинформ, 2018. [↑](#footnote-ref-1)
2. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442; Российская газета от 31 декабря 2014 г. № 299 (без приложения), приложение – www.rg.ru). [↑](#footnote-ref-2)
3. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956; официальный интернет-портал правовой информации http://parvo.gov.ru, 24 сентября 2015 г.). [↑](#footnote-ref-3)
4. Для организаций – участников МЭДО. [↑](#footnote-ref-4)
5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях. [↑](#footnote-ref-5)
6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан   
   в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327). [↑](#footnote-ref-6)
7. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» («Российская газета», № 299, 31.12.2014 (опубликован без приложения); приложение к приказу (http://www.rg.ru). [↑](#footnote-ref-7)
8. Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций – участников МЭДО. [↑](#footnote-ref-8)
9. Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью. [↑](#footnote-ref-9)
10. Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа. [↑](#footnote-ref-10)
11. Выполняется Службой делопроизводства. [↑](#footnote-ref-11)
12. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,   
    с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380; в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=D94E4D779DFE7DAF7C86A3C0E5A34E307A46DF99FEBF883582A2CD38287CF99D363A89B63D2FB6EEm220M) Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 № 403; официальный интернет-портал правовой информации http://parvo.gov.ru, 17.03.2016), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций. [↑](#footnote-ref-12)
13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях» (зарегистрирован Министерством юстиции России 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830; официальный интернет-портал правовой информации http://parvo.gov.ru, 10 сентября 2015 г.). [↑](#footnote-ref-13)
14. Контрольная сумма (файла/папки) – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении. [↑](#footnote-ref-14)
15. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (зарегистрирован Министерством юстиции России 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830; официальный интернет-портал правовой информации http://parvo.gov.ru, 10 сентября 2015 г.). [↑](#footnote-ref-15)
16. Отметка «ЭПМК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». [↑](#footnote-ref-16)
17. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1; 2013, № 30, ст. 4022; 2014, № 11, ст. 1088; 2017, № 52, ст. 7916). [↑](#footnote-ref-17)
18. С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994, № 32, ст. 3301; 2011, № 15, ст. 2038). [↑](#footnote-ref-18)
19. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004 (с изменениями   
    № 1‒4). [↑](#footnote-ref-19)
20. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889). [↑](#footnote-ref-20)
21. Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации. [↑](#footnote-ref-21)