

**Управление образования
Окружной администрации города Якутска**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Документы Управления	5
3. Правила оформления документов	6
3.1. Основные требования по оформлению документов	6
3.2. Оформление реквизитов документов	6
3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	16
4. Организация документооборота и исполнения документов	23
4.1. Прием и обработка поступающих документов	23
4.2. Предварительное рассмотрение документов	24
4.3. Регистрация документов	24
4.4. Распределение поступающих документов	24
4.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов	24
4.6. Особенности работы с электронными документами	25
4.7. Информационная безопасность	26
5. Контроль за исполнением документов	27
5.1. Организация контроля	27
5.2. Порядок снятия документов с контроля	28
6. Учет и хранение печатей, штампов и бланков	28
7. Порядок подготовки проектов правовых актов	28
8. Порядок согласования правовых актов	32
9. Порядок подготовки и согласования проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы, разработанных в структурных подразделениях Окружной администрации города Якутска	35
10. Составление номенклатуры дел	38
11. Формирование и оформление дел	39
12. Организация оперативного хранения документов	42
13. Порядок передачи документов на хранение в архив Управления	42
14. Экспертиза ценности документов	43
15. Передача документов на хранение в муниципальный архив	46
Список использованной литературы	47
Приложение №1. Пример акта приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство, руководителя подразделения	48
Приложение №2. Образец продольного бланка	49
Приложение №3. Образец бланка приказа	50
Приложение №4. Образец оформления письма	51

Приложение №5. Образец оформления приказа	52
Приложение №6. Образец оформления приложений	53
Приложение №7. Образец оформления протокола (вариант 1)	54
Приложение №8. Образец оформления протокола (вариант 2)	55
Приложение №9. Журнал учета печатей и штампов	56
Приложение №10. Форма номенклатуры дела Управления	57
Приложение №11. Форма листа-заверителя дела	58
Приложение №12. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	59
Приложение №13. Форма внутренней описи документов дела	60
Приложение №14. Форма описи дел по личному составу	61
Приложение №15. Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	62
Приложение №16. Форма описи дел постоянного хранения	63
Приложение №17. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения	64

Управление образования
Окружной администрации
города Якутска



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Управления образования Окружной администрации города Якутска (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в Управлении образования Окружной администрации города Якутска (далее – Управление).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526, национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация (Приказ Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст "О внесении изменений в Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации").

1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в Управлении; сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Инструкция является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми начальником Управления.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов в отделах Управления возлагается на начальников отделов.

1.7.1. Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают внедрение и контролируют соблюдение структурными подразделениями требований настоящей Инструкции и государственных стандартов;
- проводят проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Управления;

- обеспечивают методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Управления;

- иницирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;

1.8. Инструкция утверждается начальником Управления после согласования с ЦЭК Управления.

1.9. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи (приложения № 1).

1.11. При переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях Управления ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам приема-передачи, которые утверждаются начальником. Копии актов направляются в приемную начальника.

1.12. В случаях длительного отсутствия работника структурного подразделения (отпуск, служебная командировка, больничный лист и т. д.) необходимо передать ответственному за ведение делопроизводства документы, находящиеся у него на исполнении по указанию начальника.

1.13. Руководители структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов. О случаях утраты, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить начальнику структурного подразделения.

1.14. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом начальника Управления.

1.15. С вновь принятыми работниками, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, в течение трех дней после поступления на работу проводится инструктаж по ведению делопроизводства.

1.16. Работать с документами вне служебных помещений и вносить в них исправления запрещается.

1.17. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Управления, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

2. Документы Управления

2.1. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями Управления.

2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

2.4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

3. Правила оформления документов

3.1. Основные требования по оформлению документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках Управления и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016_«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

3.1.2. В Управлении применяются продольные бланки:

- бланк письма (приложения № 2);
- бланк приказа (приложения № 3).

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

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

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman N 13, 14;
- Arial N 12, 13;
- Verdana N 12, 13;
- Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.1.3. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

- Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

- Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

Использование бланков произвольной формы не разрешается.

3.2. Оформление реквизитов документов

Автор документа. Наименование Управления указывается в точном соответствии с уставом Управления. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями Управления.

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

должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные об учреждении. Справочные данные об Управлении указываются на бланках писем и включают в себя: адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП учреждения.

Наименование вида документа. Наименование вида документа, составленного Управлением, должно быть определено уставом (положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы учреждения издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Место составления или издания документа указывается на бланках документов Управления, за исключением бланков писем. Название документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

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

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

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

Например: 14.06.2018.

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

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидность (*например:* приказ по основной деятельности от 15.05.2018 № 253д; приказ по личному составу от 10.01.2018 № 22лс, приказ об отпусках от 25.01.2018 № 42от, приказ по командировкам от 25.01.2018 № 25к).

Для исходящих документов регистрационный номер состоит:

- 1) из порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;
- 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел Управления.

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

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

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

Место составления или издания документа. Место составления (издания) документа (г. Якутск) указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов.

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

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

Например:

Министерство образования и науки
Республики Саха (Якутия)
Департамент по контролю и надзору

При направлении документа должностному лицу название учреждения и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном. **Инициалы ставятся после фамилии независимо от того, кому адресован документ – должностному лицу или физическому.**

Например:

Министерство образования и науки
Республики Саха (Якутия)
Департамент по контролю и надзору
Главному специалисту
Ивановой И.И.

Или название учреждения входит в наименование должности и оформляется в дательном падеже

Ректору института
Ивановой И.И.

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

Например:

Руководителям образовательных учреждений, руководителям предприятий и учреждений Министерства образования РС(Я)

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

Например:

Заместителю руководителя по учебной работе
МОБУ СОШ № 1
Ивановой И.И.

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

Например:

Редакция журнала
«Кэскил»
Ленина просп., д. 6,
г. Якутск, 677000

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

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать фамилию, инициалы, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.
Чернышевская ул., д.100, кв. 100,
г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000

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

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

Гриф утверждения документа

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

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

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции, расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования и др. подлежат утверждению начальником Управления и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления образования ОА города Якутска
подпись И.И. Иванова
15.06.2018

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления образования ОА города Якутска
подпись И.И. Иванова
15.06.2018

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕН
Протоколом экспертной комиссии
15.06.2018 № 32

Или

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
образования ОА города
Якутска
15.06.2018 № 32

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

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

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

Заголовок к тексту. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

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

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

Текст документа. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

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

3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; Образовательное учреждение не считает возможным...;

1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...;

представляем на рассмотрение и утверждение...;

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

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

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

«В соответствии с постановлением Правительства от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2...».

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

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- третьего лица единственного числа («ОУ не возражает», «ОУ считает возможным»).

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

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

2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

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

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

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

Например:

Приложение № 2
к приказу Управления образования
ОА города Якутска
от 15.06.2018 № 11

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

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

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Управления образования
ОА город Якутска
от 05.06.2018 № 145

Гриф согласования документа. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника управления
образования Окружной администрации города Якутска
подпись _____ И.И. Иванова
11.07.2018

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОБУ СОШ № 3
(протокол от 29.03.2018 № 1)

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

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

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);
- вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Виза согласования документа. Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица Управления с содержанием проекта документа (далее – виза).

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Заместитель руководителя по воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2018

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель руководителя по воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2018

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, начальником Управления.

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

На документе, подлинник которого остается в Управлении, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование документа и его приложения.

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

Подпись. Документы, направляемые Управлением в вышестоящие органы, подписываются начальником Управления, его заместителем по поручению начальника Управления по соответствующим направлениям.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия учреждения, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заместитель руководителя личная подпись И.И. Иванова
по воспитательной работе

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

Например:

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

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

Например:

Директор личная подпись И.О. Фамилия
Заместитель руководителя личная подпись И.О. Фамилия

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

Например:

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе
личная подпись И.О. Фамилия личная подпись И.О. Фамилия

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

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

Отметка об электронной подписи. Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa0000000011
Владелец Иванова Инна Ивановна
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2018

Отметка об электронной подписи должна соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица.

Отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона.

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

Например:

Иванова Инна Ивановна
8 (495) 994-94-94

Отметка о заверении копии. Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Управлении и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Управления, номер, дата, содержание и т. д.).

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

Если копия для внутреннего пользования, то для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно
Секретарь/Специалист по кадрам
Личная подпись В.В. Иванова
10.10.2018

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью учреждения.

Например:

Подлинник документа находится в МОБУ СОШ № 3 в деле № 12-к за 2013 год.
Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа. Содержит дату поступления документа, а также его входящий регистрационный номер. При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа.

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

Например:

Управление образования
ОА города Якутска
11.10.2018 № 23
13 ч 40 мин

Резолюция. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения. При необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции.

Например:

Смирновой И.О.
 Прошу подготовить проект
 Приказа об отпуске Ивановой И.И.
 к 22.06.2018
 Личная подпись
 10.10.2018

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

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

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

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

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

Отметка о направлении документа в дело. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: фразу «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.
 Заместитель руководителя по воспитательной работе
 Личная подпись 10.10.2018

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

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ. Приказ – правовой акт, издаваемый начальником Управления для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Управлением (приложение № 5).

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности начальника Управления в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы оформляются на бланке Управления. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения начальника Управления. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание начальником Управления, регистрацию.

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

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование Управления согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления.

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

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

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

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется прописными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

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

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

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

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

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

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

Если приказ (распоряжение) вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу (распоряжению). В правом верхнем углу таких документов от пятого положения табулятора необходимо писать слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера (приложение № 6).

Например:

Приложение
к приказу Управления образования
ОА города Якутска
от 11.07.2018 № 34

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги.

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

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

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению» или (приложение №...), то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и его номер, ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ (распоряжение) начальника Управления, его дату и номер.

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

Например:

Приложение 1
к приказу Управления образования А города Якутска
от 11.07.2018 № 34

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
ОА города Якутска
от 11.07.2018 № 34

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

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

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

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

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с

прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно оформляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.1.1.1., 1.1.1.2. и т. д.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения).

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются под текстом приложения.

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

Протокол имеет следующие реквизиты:

– *наименование вида документа* – слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

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

– *дата и номер протокола* – дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля, а номер – после слова «протокол»;

– *место проведения заседания* указывается при оформлении протокола совещания в том случае, если оно происходило не в здании Управления, выравнивается по центру на одной линии с датой;

– *текст протокола*, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – Фамилия И.О. начальника.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

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

1 вариант: фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников учреждения и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал (приложение № 7).

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

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

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

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

2 вариант: указывают общее количество членов коллегиальных органов и число присутствующих, а расшифровка представляется в явочном листе, который является приложением к протоколу (приложение № 8).

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

Например:

1. Анализ выполнения годового плана работы Управления за 2018 год.
Докладчик – Петрова А.И.

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

– **СЛУШАЛИ:** краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня;

– **ВЫСТУПИЛИ:** краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки

дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола».

Служебное письмо. Письма составляются для осуществления оперативной связи с другими организациями по вопросам деятельности образовательного учреждения.

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

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг. В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т. д.

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

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

Служебные письма печатаются на бланках писем Управления. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- гриф и отметка ограничения доступа к документу (если это необходимо);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложений (если они имеются);
- подпись;
- отметка об исполнителе.

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

Текст излагается от первого лица единственного числа (просим, направляем и т. д.) или от третьего лица единственного числа (У считает..., профсоюзный комитет У рассмотрел...).

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

Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие учреждения осуществляется только по указанию или с разрешения руководства Управления.

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

Заявление. Заявление – это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или учреждения, или должностному лицу. Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Заявление включает: адресата, которому направляется заявление, фамилию, имя, отчество, должность автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

Записка. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) – документ, адресованный руководителю образовательного учреждения или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) начальника.

Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде. Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной начальнику Управления в рамках Управления, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дату документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк; адресата, текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Если записка адресуется за пределы Управления, то ее оформляют на бланке и она называется внешней. Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дату документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк, адресата, текст, подпись начальника Управления.

Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются начальником или заместителем начальника. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

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

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

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

В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота Управления в соответствии с правилами делопроизводства в Управлении, входят:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;

- должность, Ф. И. О. исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

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

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

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Прием и обработка поступающих документов

4.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В документообороте Управления выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

4.1.3. Доставка и отправка документов в Управлении осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

4.1.4. Документы, поступающие в Управление, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

4.1.5. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

4.1.6. Секретарь проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

4.1.7. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

4.1.8. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

4.1.9. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

4.1.10. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

4.2. Предварительное рассмотрение документов

4.2.1. Секретарь проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения начальником Управления.

4.2.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

4.2.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа начальнику Управления или должностному лицу в соответствии с установленным в Управлении распределением обязанностей между руководителем и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

4.3. Регистрация документов

4.3.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

4.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Управления, и регистрируются независимо от способа их доставки.

4.3.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

4.3.4. Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журнале регистрации входящих документов в день поступления – в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день – в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно – с отметками «Срочно», «Оперативно».

4.3.5. На документах, поступающих в адрес Управления, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

4.4. Распределение поступающих документов

4.4.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение начальнику Управления.

4.4.2. После рассмотрения начальником Управления документы возвращаются секретарю, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

4.4.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

4.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов

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

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

4.5.3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Управления.

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

4.5.5. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями Управления.

4.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Управления. Справочным аппаратом для исходящих документов является журнал регистрации этих документов.

4.5.7. Отправку исходящих документов производит секретарь. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно секретарем.

4.5.8. Секретарь, проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

4.5.9. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

4.5.10. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается секретарю, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

4.5.11. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

4.5.12. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

4.5.13. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

4.6. Особенности работы с электронными документами

4.6.1. Прием электронных документов из других организаций и отправка электронных документов осуществляется приемной Управления.

4.6.2. Документы, создаваемые в Управлении и поступающие в Управление на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота, возможно, после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа), Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

4.6.3. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Управления.

4.6.4. Система электронного документооборота Управления предусматривает регистрацию и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

4.6.5. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно – справочных документов (докладных,

служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме в системе электронного документооборота Управления используют способы подтверждения действия с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

4.6.6. Единица учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Управления. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируются как один документ.

4.6.7. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Управления и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовке дела включается указание «Электронные документы».

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

4.6.9. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Управлении программно-технических средств, нормативных и методических документов Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

4.6.10. Поступившие из структурных подразделений в архив Управления электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема – передачи электронных документов на архивное хранение

4.7. Информационная безопасность

4.7.1. Информационные ресурсы Управления по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Управления, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Управления, предназначенная для должностных лиц и работников Управления, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных Управления, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

4.7.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с начальником учреждения.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям

доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

4.7.3. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу кадровой службы. Записи в трудовой книжке подписывает работник кадровой службы ОУ. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель руководителя. Бланки хранятся в сейфе.

4.7.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

4.7.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в Управление, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

4.7.6. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

5. Контроль за исполнением документов

5.1. Организация контроля

5.1.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.

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

5.1.3. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль».

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

Организация контроля исполнения включает в себя:

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

5.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Управления, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

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

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в *месячный срок*;
- если в документе имеется пометка «срочно» – в *трехдневный срок*;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в *месячный срок*;

- с пометкой «оперативно» – в 10-дневный срок;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня регистрации, по остальным – не более 15 дней.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

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

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

5.2. Порядок снятия документов с контроля

5.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

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

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

6. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

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

6.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в Управлении, ведется в специальном журнале (приложение №9).

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

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

6.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несет лица, ответственные за ведение делопроизводства.

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

6.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

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

7. Порядок подготовки проектов правовых актов

7.1. Проект правового акта готовится в соответствии с «Регламентом Окружной администрации города Якутска», утвержденным Постановлением от 16 июля 2014 г. № 193п. Согласованный проект правового акта предоставляется в электронном виде в отдел оформления актов Управления обеспечения деятельности Окружной администрации.

К проекту правового акта в обязательном порядке прилагается пояснительная записка подписанная ответственным исполнителем. Пояснительная записка должна содержать:

- правовое обоснование необходимости принятия акта (кодексы, законы, постановления, распоряжения, приказы);
- основания для подготовки и внесения акта (протоколы, поручения, письма,

фактические события);

- цель, задачи и предмет правового регулирования акта;
- структура проекта;
- правовые акты, в которые вносятся или предполагается внести изменения;
- прогноз ожидаемых результатов для администрации, города;
- финансово-экономическое обоснование.

При этом к пояснительной записке к проекту документа обязательно прилагаются:

- документы, являющиеся правовым обоснованием для подготовки акта, кроме имеющихся в свободном доступе (постановления, распоряжения, отраслевые приказы);
- документы, являющиеся основанием для подготовки и внесения акта (протоколы, поручения, письма);
- расчет финансово-экономических показателей, обосновывающий необходимость принятия проекта.

В проектах правовых актов, основанием для принятия которых послужили другие документы (договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий и т.п.), содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте правового акта). При этом к проекту правового акта, представляемого на подпись, прилагаются копии документов, явившихся основанием для его подготовки.

В проектах правовых актов о ходе выполнения ранее принятых решений в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких документов прилагается справка за подписью внесившего проект правового акта с указанием причин невыполнения и обоснования необходимости продления сроков исполнения пунктов правового акта.

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой изменение других актов Окружной администрации города Якутска, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде отдельного акта. К ним в обязательном порядке прилагаются копии актов, в которые вносятся изменения, и представляются с соблюдением порядка внесения и процедуры согласования проектов правовых актов.

7.2. Порядок подготовки проектов распоряжений и приказов руководителей структурных подразделений и органов Окружной администрации.

Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы структурных подразделений Окружной администрации, рассчитанные на разовое выполнение.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят на основании поручений руководителя структурного подразделения Окружной администрации, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на

основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются в порядке, установленном в Окружной администрации по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

Копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе заверяются печатью Службы делопроизводства и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в Службу делопроизводства.

7.3. Правила оформления проектов правовых актов

Правовые акты оформляются на фирменных бланках городского округа "город Якутск" и Окружной администрации установленного образца.

Для каждого вида правовых актов Окружной администрации утвержден образец бланка документа.

Использование ксерокопий бланков Окружной администрации запрещено.

7.3. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко, и исключать возможность двоякого толкования. Текст документа печатается на листе формата А4 и оформляется по электронному шаблону.

Проект распоряжения должен быть подготовлен в текстовом редакторе "Microsoft Word". Весь документ формируется как один файл, который включает: текст проекта распоряжения, приложения к проекту распоряжения (если они имеются).

Для печатания текста следует использовать стандартный тип шрифта: Times New Roman, размером 14, через 1 межстрочный интервал.

Проекты постановлений следует вносить в двух вариантах:

1) с использованием типа шрифта Times New Roman, размером 14, через 1 межстрочный интервал;

2) с использованием типа шрифта Arial, размер 12, через 1 межстрочный интервал (допускаются размеры 10, 11, 12).

Весь документ формируется как один файл, который включает: текст проекта постановления, приложения к проекту постановления (если они имеются).

Ответственность за идентичность текстов в бумажном и электронном виде несет исполнитель.

Правовые акты должны предоставляться в электронном виде через систему "АРМ Муниципал". По требованиям системы документы должны быть набраны с использованием шрифта "Arial" размер 12, весь документ, включая приложения, должен быть в одном файле.

7.4. Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа.

Заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (о чем распоряжение, приказ, поручение).

Заголовок правового акта о внесении изменений в ранее принятый (изданный) правовой акт оформляется следующим образом: "О внесении изменений и дополнений в ...".

В случае внесения изменений в нормативный документ, имеющий собственное наименование и утвержденный правовым актом, заголовок оформляется следующим образом: "О внесении изменений и (или) дополнений в ...", например, "О внесении изменений в Регламент Окружной администрации городского округа "город Якутск".

Заголовок к тексту печатается на 12 строке первого листа проекта через 1 интервал, длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков.

Заголовок к тексту выделяется жирным шрифтом.

При оформлении поручений заголовок отсутствует.

7.5. Структура текста правового акта

Текст правового акта должен иметь две части: мотивировочную и распорядительную.

Текст постановлений, распоряжений и поручений начинается словами: "В целях...", "В связи...", "В соответствии..." и т.д.

Мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В мотивировочной части правового акта дается нормативно-правовое обоснование, обосновывается необходимость и целесообразность подготовки проекта правового акта. В некоторых случаях дается анализ положения дел по данному вопросу.

Подробное обоснование целесообразности принятия правового акта раскрывается в пояснительной записке.

Мотивировочная часть распоряжения не имеет специальных завершающих слов, однако должна быть увязана с распорядительной частью.

Распорядительную часть правового акта необходимо излагать в повелительной форме и начинать с указания, предписывающего действия, например: утвердить, обязать, поручить, указать и т.д.

Затем указывается кому, какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, причем их нумерация должна быть только в том случае, если пунктов или подпунктов не менее двух.

Пункты группируются по значимости от существенных к второстепенным или в последовательности развития темы документа.

7.6. Пункты правового акта должны содержать:

- точные наименования структурных подразделений Окружной администрации, служб города, организаций (фамилии руководителей не указываются) в соответствии с их учредительными документами или должности и фамилии должностных лиц (вначале указывается фамилия, затем инициалы), которым поручается выполнение задания;

- сроки выполнения заданий;

- указание на обязательность доведения информации до граждан, чьи интересы и права затрагивают принимаемые правовые акты;

- текст документа с заголовком "О внесении изменений и дополнений в..." должен содержать пункт: "внести изменения (или дополнения) в распоряжение главы от 15.01.2000 N 111 "О..." пункт 3 следует читать в следующей редакции "...", при этом каждое изменение и дополнение должно быть оформлено отдельными пунктами;

- указание о признании утратившими силу правовых актов либо отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых;

- указание о снятии с контроля правового акта в случае его выполнения либо принятии нового документа взамен ранее принятого;

- поручение о контроле над исполнением данного правового акта;

- указание об официальном опубликовании (обнародовании): в случае с распоряжениями - исходя из характера распоряжений в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Регламента, в случае с постановлениями - в обязательном порядке для всех постановлений.

7.7. В реквизите "подпись" при оформлении на соответствующем бланке должностного лица вначале указываются инициалы, затем фамилия должностного лица.

В случае, если правовой акт подписан исполняющим обязанности главы, реквизит "подпись" оформляется следующим образом:

"Исполняющий обязанности главы И. О. Фамилия".

Не допускается подписывать правовые акты с предлогом "за" и проставлением косой черты перед наименованием должности.

7.8. Нумерация страниц текста правового акта производится со второго листа при наличии двух и более страниц.

Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

7.9. Приложения к правовому акту являются его неотъемлемой частью. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы.

Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В реквизите "ВНОСИТ" или "ИСПОЛНИТЕЛЬ" указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона конкретного специалиста, готовившего проект.

Право согласования проектов правовых актов Окружной администрации имеют: руководители управлений, служб и структурных подразделений Окружной администрации, главы административных территорий, а также лица, официально их замещающие.

Реквизит "РАССЫЛКА" или "РАЗОСЛАТЬ" - перечень рассылки, в который включаются:

организации и должностные лица, названные в проекте в качестве исполнителей заданий и определенные автором проекта;

должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;

ответственность за рассылку документа в неподведомственные организации Окружной администрации возлагается на ответственного исполнителя.

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров.

В случае наличия приложений к правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку "без приложения" либо указать, какое из приложений направляется.

8. Порядок согласования правовых актов

8.1. Согласование проектов правовых актов Окружной администрации с курирующими заместителями главы, вносящими вопрос на утверждение, осуществляется после получения всех иных согласований, перед направлением проекта на согласование в Правовой департамент Окружной администрации.

Согласование проектов правовых актов Правовым департаментом Окружной администрации осуществляется перед визированием заместителя главы - руководителя аппарата Окружной администрации.

Проекты правовых актов Окружной администрации заместителю главы - руководителю аппарата Окружной администрации на бумажном носителе осуществляет отделом оформления актов.

Все проекты направляются на согласование заместителю главы - руководителю аппарата Окружной администрации после получения всех иных согласований.

Проекты правовых актов, не представленные в установленные сроки, считаются неподготовленными и на рассмотрение главы не вносятся.

В этом случае, ответственные за подготовку вопроса должностные лица Окружной администрации готовят докладную записку на имя главы с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

Направление на согласование проекта правового акта осуществляется в базе данных "Управление проектами" в электронном виде.

Ответственность за прохождение стадий согласования проекта акта, отсутствующих в базе данных "согласование" несет автор проекта акта.

В целях ускорения процесса согласования исполнитель может рассылать проект правового акта одновременно нескольким согласующим органам. Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя (автора).

Использование факсимильной связи для получения согласования не допускается.

По требованию согласующего органа, проект правового акта, оформленный на бумажном носителе, может быть представлен одновременно и с проектом, оформленным в электронном виде для подразделений, не подключенных к сети Окружной администрации.

При оформлении на бумажном носителе лист согласования должен быть приложен на обратной стороне листа проекта правового акта.

В случае непредставления исполнителю согласующим органом информации о результатах рассмотрения проекта документа в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя должностного лица, подписывающего правовой документ, о несоблюдении согласующим органом срока согласования (с указанием регистрационного номера проекта документа и даты направления проекта правового акта согласующему органу).

Руководитель подразделения, куда поступил на согласование проект правового акта, обязан согласовать проект или представить мотивированные возражения в СЭД "Дело" или на бумажном носителе для подразделений, не подключенных к сети.

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, замечания излагаются в служебной записке и прикрепляются к РКПД (регистрационная карта проекта документа).

Мотивированные возражения по согласованию проекта излагаются в служебной записке либо на РКПД при визировании.

Ответственность за ходом согласования возлагается на исполнителя.

При наличии разногласий по проекту ответственный исполнитель должен провести его обсуждение с заинтересованными структурными подразделениями с целью поиска взаимоприемлемого решения.

По итогам такого обсуждения оформляется протокол согласительного совещания, который обязательно прилагается к проекту вместе с реестром учета разногласий, заключениями, замечаниями и предложениями. Протокол согласительного совещания согласовывается в течение 3 рабочих дней и подписывается руководителем структурного подразделения, вносящего проект, руководителями заинтересованных структурных подразделений, заместителем главы - руководителем аппарата.

Неурегулированные разногласия по проектам рассматриваются заместителями главы в соответствии с распределением обязанностей.

Заместитель главы или руководитель структурного подразделения может внести главе городского округа "город Якутск" предложение об утверждении проекта с неурегулированными разногласиями, рассмотренными в установленном порядке. В этом случае к проекту прилагается протокол согласительного совещания с изложением имеющихся возражений.

Не допускается внесение на утверждение главе проектов с неурегулированными разногласиями.

8.2.Срок согласования проекта правового акта одним лицом не более 3 рабочих дней.

При оперативной подготовке проекта правового акта по указанию главы срок согласования не должен превышать 1 рабочий день, с момента получения документа согласующим органом.

В случае необходимости продления срока действия согласования, исполнитель обращается к согласующему органу с просьбой подтвердить согласование.

При повторном представлении на согласование проектов правовых актов, доработанных по замечаниям согласующих органов, согласование не должно превышать 3 (трех) рабочих дней, если главой не установлен другой срок.

Срок согласования Правовым департаментом постановлений Окружной администрации города Якутска не может превышать 7 рабочих дней.

Максимальный общий срок согласования с учетом создания новых версий и повторных внесений - 15 рабочих дней. В случае, если проект не согласован в течение 15

рабочих дней и его доработка продолжается за пределами установленного 15-дневного срока, проект снимается разработчиком из АИС "Дело-Предприятие" и вводится в систему после устранения всех замечаний как новый документ с указанием прежнего номера РКПД в примечаниях к документу.

8.3. Порядок представления проектов правовых актов городского округа "город Якутск" для рассмотрения и утверждения.

После получения всех согласований проекты правовых актов в электронном виде в базе "Управление проектами" АИС "Дело-Предприятие" направляются на подпись главе или его заместителям.

Отдел оформления актов осуществляет:

- проверку соответствия оформления проекта правового акта Регламенту Окружной администрации, комплектности представленных документов, наличия согласований;
- перевод текста проекта документа на соответствующий бланк документа;
- передачу проекта правового акта на визирование заместителю главы - руководителю аппарата Окружной администрации, главе, заместителям главы;
- внесение в текст подписанного документа исправлений, сделанных главой;
- регистрацию и рассылку правового акта.

Решение о готовности проекта постановления, распоряжения главы для последующего представления заместителю главы - руководителю аппарата Окружной администрации для согласования принимается начальником Управления обеспечения деятельности Окружной администрации в день получения проекта.

В случае принятия решения заместителем главы - руководителем аппарата Окружной администрации о неготовности документов к внесению на подпись руководству сотрудники отдела оформления актов в тот же день доводят принятое решение до исполнителя.

Подписанные или отклоненные проекты правовых актов поступают в отдел оформления актов для дальнейшего оформления или возврата исполнителю.

Ответственность за своевременность получения информации о принятии решения и доработку несет исполнитель.

Доработка проекта правового акта осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений, принимаемых в рабочем порядке или подготовленных по поручению должностного лица в срок не более 3 рабочих дней, если не установлен другой срок.

Проект правового акта, доработанный по замечаниям, оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в п. 3.5 настоящего Регламента.

Ответственность за доработку проекта распоряжения возлагается на должностное лицо, представившее проект распоряжения.

8.4. Регистрация, рассылка и формирование дел правовых актов городского округа "город Якутск".

Распорядительные документы после их подписания передаются в отдел оформления актов Управления обеспечения деятельности Окружной администрации для регистрации.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты запрещено.

Рассылка зарегистрированных правовых актов осуществляется отделом оформления актов в СЭД "Дело", кроме подразделений, не подключенных к АИС "Дело-Предприятие".

8.4.1. Регистрация правовых актов городского округа "город Якутск"

Регистрация постановлений и распоряжений производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому виду документов.

Постановлениям главы присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "п".

Распоряжениям главы присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "р".

Распоряжениям первых заместителей главы присваиваются порядковые

регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "1зр".

Распоряжениям заместителей главы присваиваются порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "зр". Датой указанных документов является дата их регистрации.

Рассылка правовых актов Окружной администрации.

Подписанные документы и приложения к ним тиражируются и рассылаются сотрудниками отдела оформления актов в соответствии со списком рассылки, составленным исполнителем.

Замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения главы, заместителей главы Окружной администрации.

Сотрудник отдела оформления актов, которому предоставлено право исправления ошибок и незначительных изменений, на верхнем поле нового (измененного) листа делает надпись "взамен ранее разосланного" (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывает дату, номер и название правового акта, в котором производится замена листов. Дело правового акта (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами).

8.5. Контроль исполнения правовых актов в целом возлагается на лицо, указанное в правовом акте.

В случае, когда проект распоряжения представлен структурным подразделением, непосредственно руководимым главой, контроль исполнения может быть возложен на руководителя структурного подразделения, подготовившего проект правового акта (внесшего вопрос).

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в правовых актах, возлагается на ответственного исполнителя.

9. Порядок подготовки и согласования проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы, разработанных в структурных подразделениях Окружной администрации города Якутска

Подготовка и согласование проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы, разработанных в структурных подразделениях Окружной администрации города Якутска, проводится в целях принятия проектов решений и нормативных правовых актов к рассмотрению Якутской городской Думой в надлежащем подготовленном и оформленном виде.

Подготовка и согласование проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы, разработанных в структурных подразделениях Окружной администрации города Якутска, включает в себя следующие этапы:

- 1 этап - согласование проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы в структурных подразделениях Окружной администрации города Якутска и уполномоченных органах;

- 2 этап - рассмотрение проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы на Комиссии Окружной администрации города Якутска по подготовке к внесению на рассмотрение Якутской городской Думы проектов решений и нормативных правовых актов (далее - Комиссия);

- 3 этап - направление проектов решений нормативных правовых актов Якутской городской Думы на подписание представления (письма) главы городского округа "город Якутск" и на рассмотрение Якутской городской Думы.

Состав и порядок работы Комиссии Окружной администрации города Якутска по подготовке к внесению на рассмотрение Якутской городской Думы проектов решений и нормативных правовых актов утверждается правовым актом Окружной администрации города Якутска.

1 этап. На согласование должен быть представлен пакет документов в составе, определенном Регламентом Якутской городской Думы. Обязательным приложением к пакету документов является лист согласования установленного образца. Согласование проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы в структурных подразделениях Окружной администрации города Якутска (внутреннее согласование) проводится в автоматизированной электронной системе АИС "Дело-Предприятие". Лист согласования установленного образца дополнительно вносится в бумажном виде с подписью руководителя структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, разработавшего проект. Также к пакету документов прилагается сравнительная редакция изменяемых положений согласно приложению к настоящему Регламенту.

Согласование проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы в Окружной администрации города Якутска осуществляется в следующей последовательности строго в установленные сроки:

1. Заинтересованные управления, комитеты, отделы, предприятия, службы, департаменты (в необходимых случаях) - 1 рабочий день;
2. Начальник Департамента финансов Окружной администрации города Якутска - 3 рабочих дня;
3. Начальник Департамента экономики Окружной администрации города Якутска - 3 рабочих дня;
4. Заместитель главы городского округа "город Якутск", курирующий данный вопрос - 1 рабочий день;
5. Начальник Правового департамента Окружной администрации города Якутска - 3 рабочих дня;
6. Согласование заместителем главы - руководителем аппарата Окружной администрации города Якутска, представителем главы городского округа "город Якутск" в Якутской городской Думе, осуществляется на Комиссии Окружной администрации города Якутска по подготовке к внесению на рассмотрение Якутской городской Думы проектов решений и нормативных правовых актов.

Процедура согласования носит последовательный характер. При последовательном согласовании документы передаются следующему участнику согласования только после вынесения решения предыдущим участником.

Согласование проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы с заместителями главы, курирующими данный вопрос и вносящими его на утверждение, осуществляется после получения всех иных согласований перед направлением документов на согласование в Правовой департамент Окружной администрации города Якутска; согласование проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы Правовым департаментом Окружной администрации города Якутска осуществляется перед визированием заместителя главы - руководителя аппарата Окружной администрации города Якутска.

На этапах взаимодействия с Департаментом финансов Окружной администрации города Якутска и Департаментом экономики Окружной администрации города Якутска допустимо параллельное согласование. При параллельном согласовании документы поступают всем согласующим одновременно. В параллельное согласование документов также могут включаться те подразделения, интересы которых отражены в документе, и заместитель главы, курирующий затрагиваемый вопрос.

В случае согласия стороны согласования согласуют документы в АИС "Дело-Предприятие" и расписываются в листе согласования. В случае несогласия каждая из согласующих сторон готовит мотивированное заключение в адрес разработчика проекта без визирования в листе согласования.

Ответственность за прохождение стадий согласования проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы несут разработчики документов.

По завершении внутреннего согласования следует внешнее согласование документов в соответствии с положениями главы 7 Регламента Якутской городской Думы (председатель Контрольно-счетной палаты города Якутска и прокурор города Якутска). На согласование в Прокуратуру города Якутска пакет документов вносится не позднее чем за 30 дней до очередной сессии Якутской городской Думы.

2 этап. По завершении процедуры внутреннего согласования, получения согласования в Контрольно-счетной палате города Якутска и на этапе согласования в Прокуратуре города Якутска документы в полном составе вносятся разработчиком на рассмотрение Комиссии Окружной администрации города Якутска по подготовке к внесению на рассмотрение Якутской городской Думы проектов решений и нормативных правовых актов - путем направления на имя председателя Комиссии полного пакета документов, включая лист согласования и ранее полученные заключения.

Заседания Комиссии проводятся не позднее чем за 30 дней до очередной сессии Якутской городской Думы (в случае внеочередной сессии заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии).

Комиссия при участии разработчиков рассматривает проекты решений и нормативных правовых актов на предмет их соответствия требованиям законодательства и регламентов в части полноты и обоснованности правотворческой инициативы.

По итогам рассмотрения Комиссия выносит следующие решения:

- принять проект, направить на подписание представления (письма) главы городского округа "город Якутск" и на рассмотрение Якутской городской Думы;
- отправить проект на доработку в связи по причине несоответствия законодательству, имеющих заключения с неустраняемыми замечаниями, ненадлежаще подготовленным пакетом;
- отклонить в связи с нецелесообразностью либо превышением полномочий городского округа "город Якутск".

3 этап. Далее проекты решений и нормативных правовых актов с полным листом согласования, соответствующими заключениями к листу (Контрольно-счетная палата, Прокуратура города Якутска) и пакетом приложений в бумажном виде направляются на подписание представления (письма) главы городского округа "город Якутск" о направлении проектов решения и нормативного правового акта на рассмотрение Якутской городской Думы;

В случае, если разработчиком или инициатором являются сторонние лица, организации (депутаты, общественные объединения и иные субъекты правотворческой инициативы), документы на рассмотрение Якутской городской Думы вносятся за подписью разработчиков, инициаторов без прохождения Комиссии Окружной администрации города Якутска по подготовке к внесению на рассмотрение Якутской городской Думы проектов решений и нормативных правовых актов, но с полным листом согласования, включающим согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами Окружной администрации города Якутска.

Процедура завершается внесением проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы, которые в соответствии с Регламентом Якутской городской Думы принимаются не позднее двадцати дней до дня очередного заседания Якутской городской Думы, за исключением случаев проведения внеочередных сессий и случаев, установленных законодательством.

Во всех остальных вопросах, возникающих при внутреннем согласовании проектов решений и нормативных правовых актов Якутской городской Думы и не урегулированных настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться Регламентом Якутской городской Думы и Инструкцией по делопроизводству Окружной администрации города Якутска.

10. Составление номенклатуры дел

10.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Управлении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

10.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Управления и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Управления, их виды, состав и содержание.

10.3. Номенклатура дел Управления составляется работником, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело в Управлении, согласовывается с центральной экспертной комиссией Управления, утверждается начальником и вводится в действие с 1 января следующего года.

10.4. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Управлении цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – код, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

10.5. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

10.6. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции Управления. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т. д.).

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например «Приказы по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также

вводные слова и сложные обороты.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

10.7. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

10.8. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость.

10.9. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел (приложение №10).

10.10. Если в течение года в Управлении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т. д.

10.11. Раз в пять лет номенклатура дел Управления согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Архива. В случае коренного изменения функций и структуры Управления она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

10.12. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается и подписывается руководителем структурного подразделения и представляется работнику, ответственному за организацию делопроизводства и архивное дело в Управлении. Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел возлагается на руководителей структурных подразделений.

11. Формирование и оформление дел

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

11.2. Дела в Управлении формируются в структурных подразделениях.

11.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник структурного подразделения Управления или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя или начальника структурного подразделения, дата. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

11.4. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется ответственным за архив Управления.

11.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов

(частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

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

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

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

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

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

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При

наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме.

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

11.13. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 12).

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

При оформлении обложки дел наименование Управления указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название – в скобках.

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

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

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 15), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела,

их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

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

12. Организация оперативного хранения документов

12.1. С момента заведения и до передачи дел в архив Управления дела хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях.

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

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

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

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

12.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в структурном подразделении, работникам Управления производится с разрешения руководства под расписку в журнале учета выдачи документов из архива.

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

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

12.4. Самостоятельное уничтожение документов в структурных подразделениях Управления запрещается.

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

13. Порядок передачи документов на хранение в архив Управления

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

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

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

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

13.4. Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений.

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

13.6. В случае ликвидации структурного подразделения ответственный за делопроизводство в течение двух месяцев с момента ликвидации подразделения формирует все имеющиеся документы и передает в архив Управления независимо от сроков хранения; при реорганизации Управления документы передаются по акту приема-передачи правопреемнику или при отсутствии правопреемника – в государственный архив.

14. Экспертиза ценности документов

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

14.2. Экспертиза ценности документов в Управлении на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; в архиве в процессе подготовки на государственное хранение.

14.3. Для проведения экспертизы ценности документов в Управлении создается центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

14.4. Функции и права ЦЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается начальником Управления.

14.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Управления непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство, совместно с ЦЭК при непосредственном методическом руководстве архива Управления.

14.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Управления, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

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

Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК» подвергаются также полному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки

хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (и типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения и номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения проверки (ревизии)» и т. п.

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

14.7. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством муниципального архива субъекта Российской Федерации.

14.8. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями Управления должны быть приняты меры по розыску этих документов.

Структурные подразделения Управления обязаны систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

14.9. На все завершенные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи дел. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приложения №17–20).

Описи дел составляются в каждом структурном подразделении Управления ежегодно в двух экземплярах.

По этим описям подразделения сдают документы в архив Управления.

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 17) и представляются в архив Управления через два года после завершения дел в делопроизводстве. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

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

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

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Управления, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в ведомственный архив.

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

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

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

14.16. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела описи дел Управления, предисловия, титульного листа, подготовка которого возлагается на архив Управления.

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

14.18. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всего Управления. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согласованной) описи за этот период.

Согласованные ЦЭК Управления акты утверждаются начальником Управления при наличии утвержденных описей дел постоянного хранения и согласованных описей дел по личному составу за тот же период, после чего Управление имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

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

15. Передача документов на хранение в муниципальный архив

15.1. В своей деятельности архив Управления руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства России, положением об архиве Управления. Документы, образовавшиеся в деятельности Управления, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в Муниципальный архив.

Дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаче в муниципальный архив не подлежат, исключение составляют случаи ликвидации учреждения. Такие дела хранятся в архиве Управления и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

15.2. Передача дел в муниципальный архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение и в заранее согласованные с муниципальным архивом сроки.

15.3. Использование документов архива Управления:

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

Работники Управления несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

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

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

Начальник отдела кадровой работы



Е.А. Николаева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Управления
образования Окружной
администрации города Якутска

от 1 апреля 2019 г. № 9

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. (Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76).
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Саха (Якутия). (Распоряжение Правительства РС (Я) от 28.02.2010 № 143-р).
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». Утверждены приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 16.02.2009 №68).
5. Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526.
6. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация (Приказ Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст "О внесении изменений в Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации")
7. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 №149-ФЗ.
8. "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 №125-ФЗ.
9. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.
10. «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
11. «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
12. Постановление от 16 июля 2014 года N 193п "Об утверждении Регламента Окружной администрации города Якутска в новой редакции".

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

Управление образования Окружной администрации города Якутска

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления образования
Окружной администрации
города Якутска
Иванов И.И.
05.06.2018

АКТ

25.06.2018 № 8

г. Якутск

приема-передачи дел при смене
ответственного за делопроизводство

В соответствии с приказом от 12.06.2018 № 46 Митрофанова И.А. передала, а Романова О.К. приняла в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя Ивановой А.И. и членов Семеновой Л.А. и Лесницкой Р.И. документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за 2014–2017 годы.

№	Наименование дела (тома, части)	Кол-во дел	Кол-во листов	Примечание

Итого принято 65 (шестьдесят пять) дел.

Состояние документов и описей удовлетворительное.

Передал	<i>Митрофанова</i>	И.А. Митрофанова
Принял	<i>Романова</i>	О.К. Романова
Председатель комиссии	<i>Иванова</i>	А.И. Иванова
Члены комиссии:	<i>Семенова</i>	Л.А. Семенова
	<i>Лесницкая</i>	Р.И. Лесницкая

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
ОКРУЖНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЯКУТСКА**

пр. Ленина, 15
г. Якутск, 677020
тел./факс 40-80-50
<http://www.vaguo.ru>;
uo@post.vaguo.ru
ОГРН 1031402057411
ИНН/КПП 1435138856/143501001



**ДЬОКУУСКОЙ
КУОРАТ
УОКУРУГУН ДЬАҔАЛТАТЫН
ҮӨРЭХХЭ УПРАВЛЕНИЕТА**

Ленин пр., 15
Дьокуускай к., 677020
40-80-50 төл.
<http://www.vaguo.ru>;
uo@post.vaguo.ru
ОГРН 1031402057411
ИНН/КПП 1435138856/143501001

« » _____ № _____
№ _____ « » _____

Образец продольного бланка письма

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
ОКРУЖНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЯКУТСКА**



**ДЬОКУУСКОЙ
КУОРАТ
УОКУРУГУН ДЬАҔАЛТАТЫН
ҮӨРЭХХЭ УПРАВЛЕНИЕТА**

ПРИКАЗ

г. Якутск

от _____ 2019 г.

№ 01-10/_____

Образец бланка приказа

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
ОКРУЖНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЯКУТСКА**

пр. Ленина, 15
г. Якутск, 677020
тел./факс 34-10-54
<http://www.vaguo.ru>;
uo@post.vaguo.ru
ОГРН 1031402057411
ИНН/КПП 1435138856/143501001



**ДЬОКУУСКОЙ
КУОРАТ
УОКУРУГУН ДЬАҔАЛТАТЫН
ҮӨРЭХХЭ УПРАВЛЕНИЕТА**

Ленин пр., 15
Дьокууской к., 677020
34-10-54 төл.
<http://www.vaguo.ru>;
uo@post.vaguo.ru
ОГРН 1031402057411
ИНН/КПП 1435138856/143501001

« 3 » июля 2018 г. № 165-и/15-05

№ _____ « _____ » _____ 2018 г.

Мореходовой С.В.
Липовая ул., д. 15,
кв. 3, г. Якутск, 677000

О представлении объяснений
по поводу неявки на работу

Уважаемая Светлана Вячеславовна!

Уведомляю Вас о необходимости предоставить письменные объяснения по поводу нарушения трудовой дисциплины, в связи с неявкой на работу 29.06.2018.

Приложение: служебная записка на 1 листе в 1 экземпляре.

С уважением,
начальник

Иванова

И.И. Иванова

Бабушкина Татьяна Васильевна,
8 (4112) 40-88-49

Образец оформления письма

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
ОКРУЖНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЯКУТСКА**



**ДЬОКУУСКОЙ
КУОРАТ
УОКУРУГУН ДЬААЛТАТЫН
ҮӨРЭХХЭ УПРАВЛЕНИЭТА**

ПРИКАЗ

г. Якутск

от _____ 2019 г.

№ 01-10/ _____

**О внедрении ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД.
Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов»**

В целях эффективного создания документов в Управлении образования окружной администрации города Якутска, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Работникам Управления образования окружной администрации города Якутска создавать документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приложение, далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2. Делопроизводителю Бабушкиной Т.В. не принимать для представления на подпись руководителю документы, оформленные с несоблюдением правил, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Петрова

А.И. Петрова

Бабушкина Татьяна Васильевна, делопроизводитель
8 (4112) 40-88-49

Образец оформления приказа

Положение о _____

1. Общие положения

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

1.2...

2...

2.1...

2.2...

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии

№ _____

Председатель комиссии Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О

Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя руководителя...

2. О...

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

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

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2...

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ...

ВЫСТУПИЛИ...

РЕШИЛИ...

2.1.

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Образец оформления протокола
(1 вариант)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

№ _____

Председатель комиссии Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О.

Всего членов совета

Присутствовало

Повестка дня:

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

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

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

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

2.2. _____

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

2.1. _____

Председательствующий

Подпись И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись И.О. Фамилия

Образец оформления протокола
(2 вариант)

Журнал учета печатей и штампов

№	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность получателя и фамилия получателя	Подпись, Удостоверяющая получение, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов, дата проверки	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Оттиск печатей (штампов) для уничтожения, дата возврата	Примечание
---	--	------------------------	---	---	--	---	---	------------

Форма номенклатуры дел
наименование учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на _____ год

Управление образования
Окружной администрации
города Якутска

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

А.К. Семенов

« _____ » _____ 2019 г.

раздел				
Индекс дела	Наименование дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела, тома, части и номера статей по перечню	Примечания

Наименование
должности руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Управления образования
Окружной администрации города Якутска
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от _____ № _____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование
должности

Подпись

И.О. Фамилия

Форма листа – заверителя дела

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

дата

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование учреждения)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №		
Оп. №		
Д. №		

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

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

Дата

Форма описи дел по личному составу

(полное наименование учреждения)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
составителя описи)

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Управления образования
Окружной администрации города Якутска
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от _____ № _____

Форма описи дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения

_____ (полное наименование учреждения)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

за _____ год

№	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
составителя описи)

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

(подпись)

(расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Управления образования Окружной
администрации города Якутска

от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

_____ (полное наименование учреждения)
 Фонд № _____
ОПИСЬ
 № _____
 дел постоянного хранения
 за _____ год

_____ (должность руководителя)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

_____ (наименование должности составителя описи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____

№ _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

от _____

№ _____

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

_____ (полное наименование учреждения)

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

№	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
составителя описи)

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

Продолжение приложения № 17

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

(наименование должности работника (подпись) (расшифровка подписи)
структурного подразделения)

« _ » _ 20 _ года

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
работника архива)

« _ » _____ 20 _ года