

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МКОУ «Березовецкая основная
общеобразовательная школа»
Поныровского района Курской области
Протокол № 5 от «17» июля 2021 г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Березовецкая основная
общеобразовательная школа»
Поныровского района Курской области
С.А. Чевычелов
Приказ № 1-30 от «17» июля 2021 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа»
Поныровского района курской области**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в образовательной организации (далее – Школа) подготовлена с целью совершенствования на единой методической основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) и иными нормативно-правовыми актами и методическими документами в области Школы делопроизводства и оформления документов.

1.3. Инструкция содержит требования к документированию управленческой деятельности и Школы работы с документами. Единство правил документирования на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированных систем документации.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.5. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "Для служебного пользования" и другой специфической документацией регламентируется специальными нормативно-правовыми актами.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Школе возлагается на руководителя. Директор школы определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

1.7. Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, фиксируются в их должностных инструкциях.

II. Документация Школы

2.1. Деятельность Школы обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу. Документирование заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. Школа издает следующие правовые акты: приказы, инструкции, положения, протоколы и иные документы в соответствии с ее компетенцией. Установленные

указанными актами нормы, требования, правила и действия могут быть отменены или изменены только путем издания новых нормативно-правовых документов. Использование в этих целях телефонограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих нормативно-правовых актов по данному вопросу.

2.3. В целях повышения качества и эффективности делопроизводства настоящей инструкцией устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов на основе унификации состава, форм и структуры содержания документов, а также процессов работы с документами в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства.

3. Правила оформления документов

3.1. Общие требования к созданию документов

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (устав, положения, правила, инструкции, регламенты, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.) на бумажных и электронных носителях.

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

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

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.

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.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

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

Нормативные правовые акты Школы, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Образец оформления титульного листа см. на рис. 1.

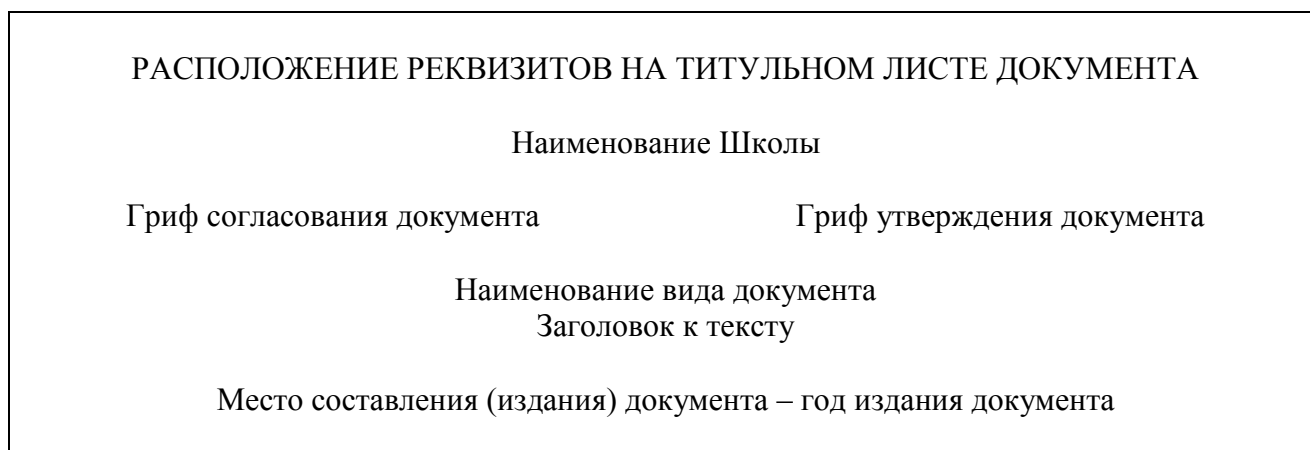


Рисунок 1. Расположение реквизитов на титульном листе документа

3.2. Оформление реквизитов документов

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование Школы – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должности лица – автора документа;

08 – справочные данные об Школы;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

Указанные реквизиты документов оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 следующим образом (в скобках указан код реквизита, наименование реквизита выделено курсивом):

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) (01) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами Школы – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Эмблема Школы (02), разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами Школы – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Товарный знак (знак обслуживания) (03), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об Школы). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами Школы – автора документа, или слева на уровне наименования Школы – автора документа (допускается захватывать часть левого поля). Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

Код формы документа (04) проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода. Пример – Форма по ОКУД 0211151.

Наименование Школы (05) – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием Школы в скобках указывается сокращенное наименование Школы, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием Школы – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей Школы (при ее наличии).

Наименование структурного подразделения (06) – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием Школы.

Наименование должности лица (07) – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Школы или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные об Школы (08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Школы (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления,

включаются: код Школы по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер Школы (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Наименование вида документа (09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Школы, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Дата документа (10) соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Регистрационный номер документа (11) – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Школы, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (12) включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Место составления (издания) документа (13) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании Школы присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Гриф ограничения доступа к документу (14) проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Школе грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адресат (15) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение Школы, должностное или физическое лицо.

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

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) Школы указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя

руководителя), включающее наименование Школы, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Директору МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа» Поньковского района Курской области Чевычеловой С.А.

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

МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа» Поньковского района Курской области

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

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

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

Руководителям муниципальных органов
управления образованием
Курской области

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

Классным руководителям
(по списку)

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234. Например:

Отдел образования администрации
Поньковского района Курской области
Веселая ул., д. 82,
Поныри, 306000

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

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

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
п. Поныри, Курская обл., 306000

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

Отдел образования администрации
Поныровского района Курской области
rimk35@mail.ru

Гриф утверждения (16) проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа»
Поныровского района Курской области
от 15.06.2019 N 1-116
Директор школы _____

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа»
Поныровского района Курской области
от 15.06.2017 N 1-117

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

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим Советом МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа»
Поныровского района Курской области (протокол от 04.06.2019 N 6)

Заголовок к тексту (17) – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

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

Текст документа (18) составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование Школы – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование Школы или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

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

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

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Отметка о приложении (19) содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 1 экз.

2. Смета расходов... на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

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

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

Приложение:

CD в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение N 2

к приказу по МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа»

Поныровского района Курской области

от 22.03.2018 N 1-93

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом

листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 18.05.2019 N 1-68

Гриф согласования (20) документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа»
Поныровского района курской области
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

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

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
МКОУ «Березовецкая основная общеобразовательная школа»
Поныровского района Курской области
(протокол от _____ N __)

СОГЛАСОВАНО
письмом ВАК от 16.02.2018 N 249

Виза (21) свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В Школе, применяющей систему электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

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

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

Подпись (22) включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Директор школы

Подпись

И.О. Фамилия

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

Директор МКОУ

Подпись

И.О. Фамилия

«Березовецкая
основная
общеобразовательн
ая школа»
Поныровского
района Курской
области

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

Подпись

И.О. Фамилия

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

Директор школы

Подпись

И.О. Фамилия

Завхоз

Подпись

И.О. Фамилия

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

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по ВР

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

И.о. директора школы	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности директора школы	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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

Отметка об электронной подписи (23) используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

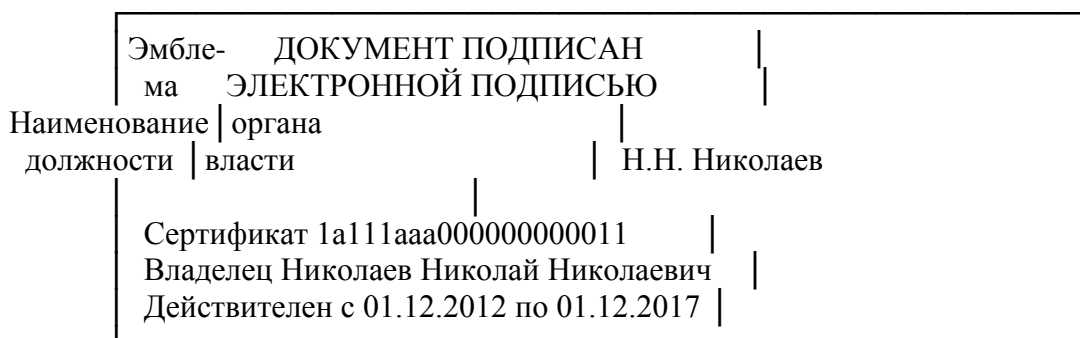
а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

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

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

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

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



Печать (24) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Школы. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП"

("Место печати").

Отметка об исполнителе (25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(4712) 24-45-67, Zabelin@gov.ru

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

Отметка о заверении копии (26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно
Директор школы Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа (27) служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Резолюция (28) содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2019.
Подпись
Дата

Отметка о контроле (29) свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

Отметка о направлении документа в дело (30) определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело N 01-18 за 2019 г.
Директор школы
Подпись
Дата

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

3.3. Бланки документов

Документы Школы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Для изготовления бланков документов, используется бумага форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148).

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

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

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

Школы используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

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

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов оформляются в соответствии с рис. 2 и 3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой (см. рис. 2) и продольный (см. рис. 3).

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

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

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

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

Устанавливаются следующие виды бланков документов Школы:

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

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

Образцы бланков документов приведены на рис. 2 и 3..

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

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

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

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

В органах власти и Школе субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации – справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке.

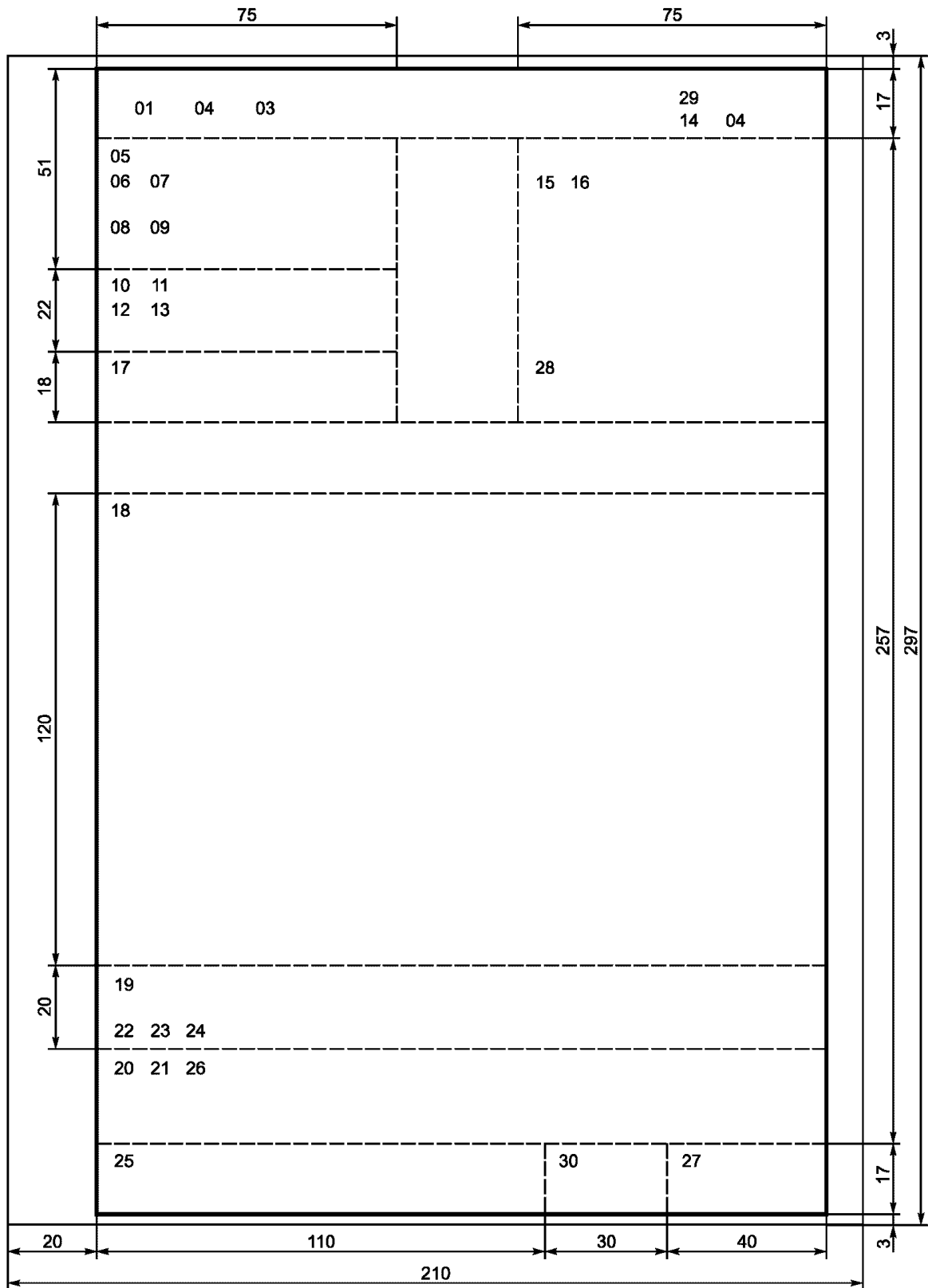


Рисунок 2 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

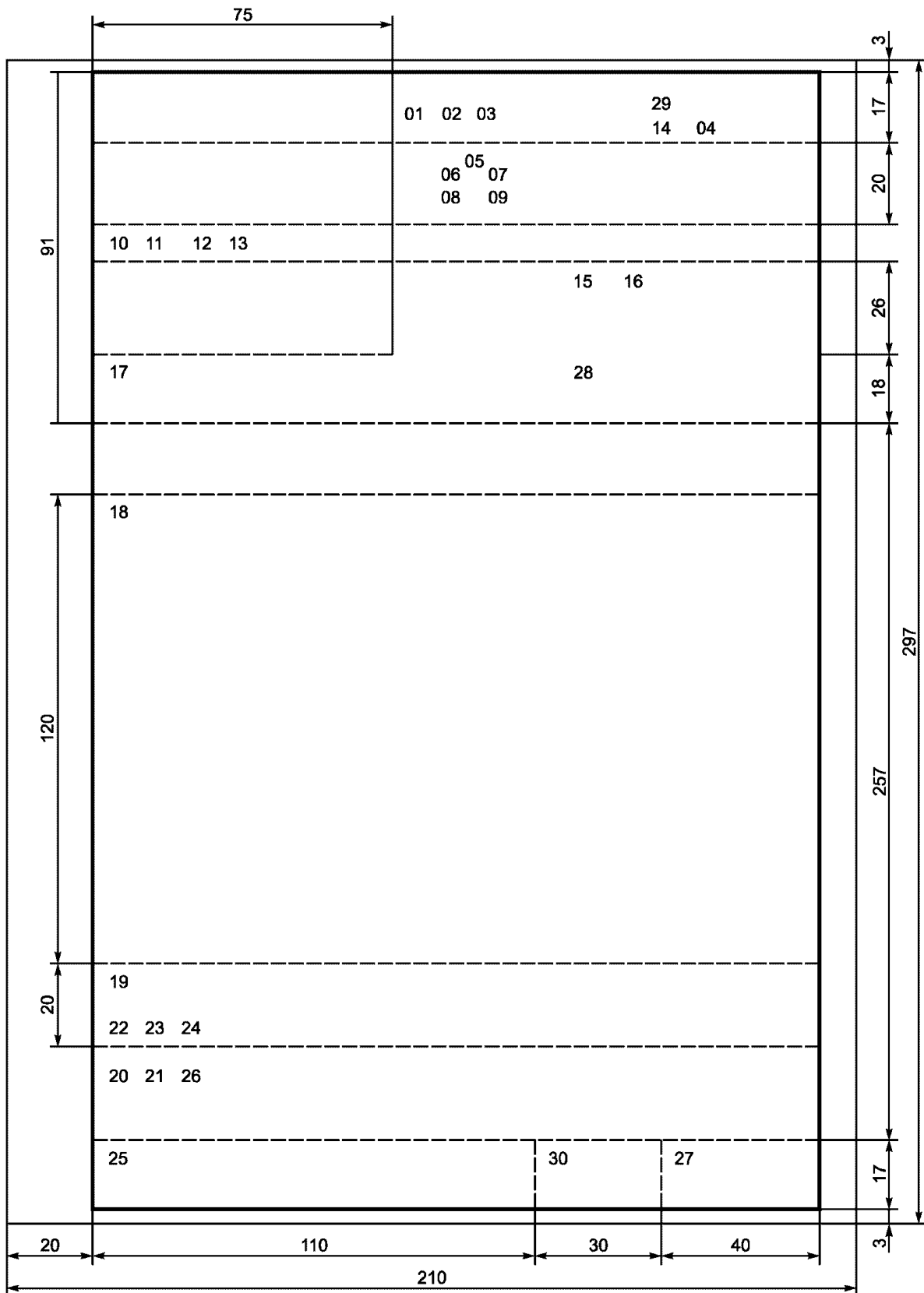


Рисунок 3 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

IV. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем Школы (органом управления), действующим на основе единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией (органом управления). Приказы подписывают только руководители организаций или исполняющие их обязанности.

Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием и исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Проекты приказов готовит директор Школы на основании поручений его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит директор школы на основании соответствующих представлений.

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

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

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

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют школьной печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, например: «О проведении специальной оценки условий труда». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Страницы приказа и их приложений нумеруются как единый документ.

К приказам о командировании сотрудников Школы прилагается задание на командировку, подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.2. Постановление

Постановление – правовой акт, принимаемый в пределах своей компетенции органами государственной власти и органами коллегиального управления в целях решения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами. Подготовка и оформление реквизитов постановления аналогичны оформлению приказов.

В образовательных организациях и органах управления образованием на региональном и муниципальном уровнях принятие постановлений встречается редко.

4.3. Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях решения оперативных вопросов и, как правило, в отличие от приказа имеет более ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, работников и граждан. Издаётся преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативно-правовых актов.

Распоряжения могут подписывать не только руководители организаций, но и их заместители в пределах своей компетенции.

Подготовка и оформление реквизитов распоряжения аналогичны оформлению приказов.

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.4. Положение, правила, инструкция

Положения, правила и инструкции подписываются руководителем или утверждаются приказом руководителя Школы. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Гриф утверждения ставится в верхнем правом углу первой страницы или титульного листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Березовецкая основная
общеобразовательная школа»
Поныровского района Курской области
(подпись) (расшифровка подписи)
25.01.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Березовецкая основная
общеобразовательная школа»
Поныровского района Курской области
от 27.01.2019 N 1-12

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативно-правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Школы.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (например, «Положение о внутреннем контроле качества образовательных услуг», «Инструкция о порядке заполнения отчетной документации», «Инструкция о работе с обращениями граждан в Департаменте образования»). Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос "Кому?" (например, «Инструкция для интервьюеров по проведению социологического опроса в образовательной Школе»).

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

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

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

4.5. Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Порядок подготовки и оформления протоколов и решений коллегиальных органов устанавливается положениями об этих органах или регламентами их работы.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (краткая форма протокола применяется в случае, когда к протоколу прилагаются тексты докладов и выступлений), решение печатается полностью. Слово РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатается прописными буквами без разрядки с новой строки от нулевого положения табулятора (от границы левого поля). Текст решения строится по образцу текста приказа.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания коллегиального органа или совещания.

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

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

Протокол может содержать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и

подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Школы.

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

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке Школы формата А4.

4.6. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ, акт списания материалов, акт приема-передачи документов и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту от нулевого положения табулятора, например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр -

2-й экземпляр -

3-й экземпляр -

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "отметка о наличии приложений".

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

4.7. Служебные письма

Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

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

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

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

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

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Министерство образования Российской Федерации считает...", "Пенсионный фонд Российской Федерации рассмотрел..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю..."

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается соответствующими положениями, регламентами, инструкциями. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

V. Особенности оформления и передача факсограмм, телефонограмм и электронных писем

5.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии. Отправляемые документы должны быть выполнены черным цветом, иметь четкое и контрастное изображение. Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов. На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка "Факс с досылкой" или "Факс без досылки". Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). После этого документ поступает к оператору для передачи. Тексты документов с пометкой "Для служебного пользования" передавать запрещается.

Документы, предназначенные для отправки, подлежат обязательному учету в журнале. После передачи информации подлинники документов возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки.

Поступившие в организацию факсограммы подлежат обязательному учету в журнале. Принятые факсограммы доставляются по назначению под расписку в день приема, срочные – немедленно.

5.2. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается. Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов. Переданные телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке

в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Принятые телефонограммы печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр передается руководству Школы на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих телефонограмм. После исполнения первый экземпляр телефонограммы с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

5.3. Исходящие факсограммы и телефонограммы подписываются руководством Школы. Ответственность за содержание информации, передаваемой по электронным каналам связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.4. Срочные документы в виде телефонограмм и факсограмм, поступившие из вышестоящих органов, доводятся до исполнителей в день получения.

5.5. Электронные письма передаются электронной почтой (E-mail). Программное обеспечение электронной почты позволяет осуществлять обмен данными между компьютерами, анализ, поиск, отбор по заданному критерию, обработку, копирование, хранение полученных и отправленных сообщений. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации. При передаче электронных документов в другие Школы документы заверяются электронной подписью руководителя Школы – автора документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

VI. Обработка входящих и отправка исходящих документов

6.1. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяются целостность упаковки и наличие вложенных документов. При некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверты прилагаются к документам и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. На полученном документе в нижней части первого листа проставляется штамп (отметка о поступлении), который включает наименование Школы – получателя документа, дату поступления, количество листов и его индекс.

Конверты с грифом "лично" не вскрываются и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию.

Документы передаются руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций руководства Школы. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: указание исполнителя (или исполнителей), которому направляется документ; предписываемое действие, порядок и сроки его исполнения; подпись руководителя и дата подписания резолюции. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов, конкретном исполнителе и сроке исполнения.

Документы, которые исполняются несколькими отделами, передаются им поочередно или размножаются в необходимом количестве (по числу исполнителей) и направляются им одновременно в копиях на исполнение.

6.2. Подписанный документ, созданный в Школе, регистрируется в отделе документационного обеспечения или секретариате. При регистрации проверяется правильность оформления и адресования документов; наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку. Сотрудник, принимающий и оформляющий исходящие документы, в момент регистрации проставляет в них даты и исходящие номера, заверяет остающиеся для подшивки в дело завизированные копии отправляемых документов. Зарегистрированные документы передаются на обработку и отправку в день их оформления. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.3. Документы, отправляемые организацией, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Школой в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234. Документы для почтовой отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Почтовый адрес включает описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе Школы федеральной почтовой связи.

Почтовый адрес пользователя услугами почтовой связи в информационной системе Школы федеральной почтовой связи присваивается пользователю автоматически при подтверждении им согласия на получение заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа в соответствии с п. 57 Правил оказания услуг почтовой связи.

На почтовых отправлениях отправителем указываются точные адреса отправителя и адресата

Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, принимаемых для пересылки в пределах территории Российской Федерации должны быть указаны на русском языке. Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, принимаемых для пересылки в пределах территорий республик в составе Российской Федерации, могут быть указаны на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях в соответствии с Правилами оказания

услуг почтовой связи пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя Школы.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Телеграммы, составляемые в Школы, принимаются завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 N 222.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

VII. Поисковые системы

7.1. Для учета, поиска и контроля сроков прохождения и исполнения документов создается поисковая система, включающая в себя: регистрацию и индексирование документов; базы данных документов и регистрационно-учетных форм; классификационные справочники. Поисковая система может быть представлена в виде бумажных носителей информации (картотек) и в электронном виде (СУБД).

7.2. Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе регистрационно-контрольных карточек¹ или банка регистрационных данных (в автоматизированной поисковой системе). Поиск дел осуществляется также по номенклатуре заводимых дел.

7.3. При традиционной карточной регистрации входящих документов используется 4 экземпляра регистрационно-контрольных карточек, которые составляют учетно-справочные картотеки по порядку номеров, корреспондентам и структурным подразделениям (на этом экземпляре карточки за получение документа расписывается сотрудник подразделения – исполнитель). Один экземпляр предназначен для отдела – исполнителя. При карточной регистрации исходящих документов используется 2 экземпляра карточек (по порядку номеров и корреспондентам).

В зависимости от задач поиска могут составляться и другие картотеки (на письма граждан, алфавитные и др.) с соответствующим печатанием необходимого количества экземпляров карточек. При автоматизированной регистрации поиск осуществляется по каждому из реквизитов или их совокупности.

7.4. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационно-учетные формы (карточки) традиционным или автоматизированным способом, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

7.5. Регистрации подлежат все создающиеся в Школе документы и входящие документы, поступающие от юридических и частных лиц. Не подлежат регистрации: письма, присланные в копии для сведения, сводки и информации, присланные в копии для сведения, рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п., печатные

¹ Регистрационно-контрольная форма (РКФ) – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

издания (книги, журналы, бюллетени), поздравительные письма и пригласительные билеты.

7.6. Состав регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: расписка исполнителя о получении документа, отметка об исполнителе (для писем обязательно), количество листов документа, наличие приложений, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения, отметки о прохождении документа, срок хранения документа и др.

7.7. При регистрации входящего документа в регистрационном штампе проставляется порядковый номер. Номер исходящего документа состоит из условного обозначения структурного подразделения, номера соответствующего дела по номенклатуре дел этого структурного подразделения и регистрационного номера документа.

7.8. Документы регистрируются в Школы один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются документы, поступающие из вышестоящего органа и направляемые ему, приказы по личному составу, протоколы и решения коллегии и др.

Регистрация поступающих и создаваемых документов (в том числе писем) проводится централизованно в отделе документационного обеспечения независимо от места создания, исполнения документов и адресата.

Документы регистрируются на традиционных регистрационных карточках или в электронном виде. Образец регистрационно-контрольной карточки (РКК) и правила ее заполнения представлены соответственно в приложениях N 1 и N 2 к настоящей инструкции.

7.9. В системах электронного документооборота (СЭД) регистрация документов происходит автоматически с использованием установленного набора обязательных реквизитов и единой структуры регистрационного номера. Данные о электронной регистрации документа можно продублировать машинограммой карточки ("твердая копия"), которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки по месту регистрации в целях страховки информации и при передаче документа в другие структурные подразделения.

При автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных и организуется его использование при учете, поиске, контроле сроков исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, анализе информационного массива и исполнительской дисциплины и т.д. Обработка информации при использовании автоматизированной технологии регистрации документов осуществляется с помощью следующих баз данных: приказов по основной деятельности, распоряжений, приказов по кадрам, входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции и других в зависимости от особенностей ведения делопроизводства в Школы.

Автоматизированный банк данных обеспечивает информацией о всех документах и месте их нахождения. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

7.10. В структурном подразделении Школы при традиционной карточной регистрации поисковая система строится на основе регистрационно-контрольной карточки, поступающей из отдела (отделения) документационного обеспечения. Указанная карточка располагается в контрольной картотеке по срокам исполнения. По окончании исполнения документа закрытая карточка перемещается из контрольной в учетно-справочную картотеку и располагается по порядку номеров.

VIII. Подсчет объема документооборота

8.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных и созданных организацией за определенный период времени (год, месяц). Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов

работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

8.2. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу подсчета принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно по журналам работ в машбюро и копировально-множительном участке (ксерокс и т.п.). По ним определяются расход бумаги и затраты времени на операции по экспедиционной обработке документов.

Поступающие документы и создающиеся в Школы подсчитываются отдельно.

8.3. Подсчет объема документооборота проводится по группам документов: распорядительные, переписка, обращения граждан и др.

Подсчет документооборота осуществляется в целом по Школы с обязательным учетом документов, зарегистрированных в структурных подразделениях. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (приложение N 3).

IX. Контроль исполнения документов

9.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения.

9.2. Контроль осуществляют директор школы.

9.3. После рассмотрения документов руководством Школы на документах, подлежащих контролю, проставляется штамп "Контроль". Отметка о постановке на контроль проставляется также в регистрационной карточке документа.

9.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или в соответствии с перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Исполнитель обращается к руководителю с мотивированной просьбой об изменении срока не позднее, чем за 3 дня до его истечения. В противном случае документ считается не исполненным в срок. Изменение документируется – проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы – регистрационно-контрольную карточку или банк регистрационных данных.

9.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Документ с контроля снимается только тем должностным лицом, которым дано указание, задание, поручение по исполнению документа. На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

9.6. Контроль исполнения строится на базе картотек РКК или автоматизированного банка регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, группам документов (приказы, решения коллегии и др.).

9.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год, задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания, поручения текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Отдел документационного обеспечения учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе, результатах исполнения документов. Справки о состоянии исполнительской дисциплины передаются руководителям отделов.

9.8. Автоматизированный контроль исполнения строится на базе данных регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей, отдела документационного обеспечения о состоянии исполнения всех видов документов, поручений, заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины. Контрольные действия осуществляются лицом, которому поручено ведение контроля, и в местах регистрации документов с использованием СЭД. Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения и др. выводятся на экран дисплея (при отсутствии в отделах соответствующих технических средств им рассылается машинограмма). После завершения исполнения и записи всех необходимых данных в банк регистрационных данных изготавливается машинограмма полностью заполненной карточки, которая используется в справочном дублирующем массиве, подлежащем передаче на хранение в архив.

Х. Работа исполнителей с документами

10.1. Руководитель Школы обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

10.2. При рассмотрении документов руководитель школы выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя школы. Срочные документы передаются немедленно.

10.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование.

10.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

10.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

XI. Составление номенклатур дел

11.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Школы, 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. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве Школы используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

11.2. Номенклатура дел Школы составляется службой (отделом, отделением, группой) документационного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений.

11.3. При составлении номенклатур дел следует руководствоваться положением об Школы, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

11.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Школы, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела.

11.5. Названиями разделов номенклатуры дел Школы являются наименования структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

11.6. После утверждения номенклатур дел структурные подразделения Школы получают выписки из соответствующих их разделов для использования в работе.

ХII. Формирование дел

12.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

12.2. При формировании дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел). В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

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

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, касающиеся различных сторон деятельности Школы (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные 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. Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

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

ХIII. Оформление дел

14.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела; составление, в необходимых случаях (подраздел 11.5), внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса, заголовка, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

14.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

14.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также оговариваются особенности нумерации документов дела (наличие литерных номеров листов, пропущенных номеров и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

14.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их номерах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В конце внутренней описи составляется итоговая запись о количестве включенных в нее документов и количестве листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

14.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование Школы; наименование отдела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивах Школы только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего госархива.

При оформлении обложки дел наименование Школы указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовки дел на обложки переносятся из номенклатур дел Школы, согласованных с ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела, который переносится на обложку из номенклатуры дел.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

XV. Составление описей дел

15.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи могут не составляться.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

15.2. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; 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, 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 начальником структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив.

15.3. Описательная статья описи дел отдела и другого структурного подразделения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части).

15.4. При составлении описи дел отдела и другого структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет, порядок присвоения номеров описям

структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; 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 заголовки воспроизводятся полностью); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим отделам и подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

15.5. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются 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).

15.6. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.