

Приложение

к приказу МАОУ ДО

«Центр дополнительного образования»

от «\_19\_\_» \_марта\_\_ 2015 года № 47\_

**Инструкция**

**по делопроизводству в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1.Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации и определяет систему организации делопроизводства, устанавливает порядок работы с документами и материалами несекретного характера, письмами граждан (далее - документы, документ) вМуниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - Учреждение). Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Учреждения документов.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Электронный документооборот» (далее - СЭДД «Кодекс: Электронный документооборот), применяемой в Учреждении. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

 1.2.Порядок работы с секретными документами Учреждения регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1 и отдельными правовыми актами.

 1.3.Настоящая Инструкция обязательна для руководителя и специалистов Учреждения (далее - работники Учреждения).

 Работники Учреждения несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, а также за сохранность документов Учреждения и содержащейся в них информации в соответствии с действующим законодательством.

 Передача документов, содержащих сведения конфиденциального характера или служебную информацию, осуществляется в соответствии с настоящей инструкцией, с соблюдением законодательства о государственной тайне, коммерческой тайне
и муниципальной службе.

 Выдача документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Учреждения.

 При уходе в отпуск, выезде в командировку, или в случае болезни, работник передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику (определённому руководителем муниципального учреждения). При увольнении или переводе работника, передача документов и дел осуществляется по акту работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя.

 Структурные подразделения Учреждения могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции официальные методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в соответствующем подразделении.

 Копия настоящей Инструкции выдается специалистом по делопроизводству (далее по тексту – делопроизводителем) под расписку в структурные подразделения Учреждения.

**Раздел 2. Создание документов в Учреждении**

**2.1. Бланки документов**

2.1.1.Документы, создаваемые в Учреждении, должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более учреждений, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.1.2.Для подготовки и оформления документов в Учреждении применяются следующие бланки спродольным и угловым расположением реквизитов.

Бланки с угловым расположением реквизитов **(приложения 1, 2)** используются для оформления служебных писем, справок и т.д.

Бланки с продольным расположением реквизитов **(приложения 3, 4, 5)** используются для оформления распорядительных документов и протоколов заседаний комиссий.

2.1.3.Бланки должны быть изготовлены с использованием имеющихся в Учреждении технических средств (множительной и компьютерной техники). При этом для подготовки исполнителями документов на бланках в электронном виде необходимым условием является единообразная форма бланка во всех компьютерах исполнителей.

Изображение углового штампа на бланке должно строго соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

**2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

2.2.1.Создаваемые в Учреждении документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора MS Word шрифтом Times New Roman размером 12, 13, 14, 15 одинарным или полуторным межстрочным интервалом.

Для выделения части текста документа, заголовков, примечаний могут использоваться жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь размеры полей, не менее, мм:

левое 20 (для документов постоянного хранения не менее 30 мм)

правое 10

верхнее 20

нижнее 20

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по середине верхнего поля документа без знака точки начиная со второй страницы. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

2.2.2.Обязательными реквизитами оформления документов являются: герб муниципального образования Кондинский район, наименование муниципального образования Кондинский район, наименование муниципального учреждения, название документа, заголовок, дата документа, индекс, текст, визы, подпись, исполнитель и номер его телефона, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В необходимых случаях документы могут иметь дополнительные реквизиты: адресат, резолюция, гриф утверждения, гриф внешнего согласования, отметка о наличии приложения, отметка о поступлении и др.

2.2.3.Герб муниципального образования Кондинский район изображается на бланках в соответствии с Положением о гербе, принятом решением Думы Кондинского района от 12 октября 2006 года № 223 «О новой редакции Положения о гербе Кондинского района» и располагается над серединой реквизита «Наименование организации».

 2.2.4.В реквизите «Наименование организации» указывается наименование муниципального образования Кондинский район и действительное наименование, присвоенное муниципальному учреждению, закрепленное в учредительных документах. Наименование структурного подразделения указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

2.2.5.Реквизит «Справочные данные» включает: почтовый адрес; номера телефонов; факсов, адрес электронной почты.

Почтовый адрес указывается в следующем порядке: название улицы, номер дома, название населённого пункта, название района, название субъекта Российской Федерации, почтовый индекс.

Под справочными данными указывают код организации по ОКПО, ОГРН юридического лица, ИНН/КПП.

2.2.6.К документам объемом более 1 страницы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий основное содержание документа. В необходимых случаях это же правило применяется к документам до одной страницы.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чем?», например: «Об утверждении…», «О командировании…», «О создании…».

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок не составляется к телеграммам, а также к текстам документов, оформленных на бланках формата А5.

Заголовок печатается строчными буквами (с прописной буквы). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал.

 2.2.7.В левом нижнем углу последнего листа исходящего документа указываются Ф.И.О. исполнителя, должность и номер его служебного телефона. Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем (при необходимости с указателями рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой.

2.2.8.Датой распорядительного документа и письма является дата его подписания, для протокола – дата проведения заседания, для акта – дата события, зафиксированного в документе. Для утверждаемого документа (регламент, план, положение, отчет, акт) - дата утверждения.

Дата утверждаемого документа проставляется должностным лицом, утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

2.2.9.Дата документа проставляется двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 25 июня 2011 г. следует оформить 25.06.2011.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами.

Например, 05 сентября 2011 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

2.2.10.Ссылку на даты законодательных актов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации следует оформлять в том виде, в котором они были официально зарегистрированы.

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

 Порядок проставления регистрационных номеров документов указан в п.4.1.5. настоящей Инструкции.

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

2.2.12.Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письма, справки, докладные записки и др.), и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

2.2.13.Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» свидетельствует об особом характере информации, ограничивающей круг лиц, имеющих доступ к документу. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в верхнем правом углу (выше реквизита «адресат», если он имеется) с указанием номера экземпляра документа на второй строчке.

Например:

 Для служебного пользования

 Экз. № \_\_\_\_\_

2.2.14. В реквизит «Адресат» входит совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

 В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

 При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

|  |
| --- |
| Минюст РоссииДепартамент информатизациии научно-технического обеспечения |

 Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

 Главному редактору

 издательского дома «Медиадом»

 Н.В.Семиной

 Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то следует указывать обобщенно, например:

 **Администрации городских**

 и сельских поселений

 Кондинского района

 Адрес печатается в правом верхнем углу документа.

 При адресовании документа физическому лицу называют фамилии и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

 Олькову Э. П.

 Северная ул., д.5, кв.3,

 пгт. Мортка, Кондинский район,

 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,

 628206

 Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов исполнителем составляется указатель рассылки документа и прикладывается к нему.

 2.2.15.Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них делается ниже текста документа по форме:

 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

 Приложения, не названные в тексте документа, перечисляются с указанием наименования, числа листов и числа экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

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

 2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложение направляют не вовсе указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Реквизит «Отметка о наличии приложений» отделяется от текста 2 межстрочными интервалами, печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

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

Приложение: письмо Министерства финансов от 14.06.97 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Если приложение сброшюровано, то указывается только количество экземпляров одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 3 экз.

или:

Приложение: Техническое задание на разработку… в 2 экз.

В приложении к нормативному, распорядительному документу (распоряжения, приказы, инструкции, положения, решения) в правом верхнем углу первого листа пишут «Приложение №» с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

 Приложение № 2

 к приказу Росархива

 от 05.06.2003 № 319

 2.2.16.На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения, например:

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор

 МАОУ ДО «Центр

 дополнительного образования»

 личная подпись Ф.И.О

 дата

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

Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает: слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

 УТВЕРЖДЕН

 решением межведомственной

 комиссии от 05.04.2011

 протокол 1

 2.2.17.Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

 Заместитель директора

МАОУ ДО «Центр

дополнительного образования»

 Личная подпись М.В.Бормотова

 Дата

 Если согласование осуществляют протоколом, письмом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

 Протокол заседания Правления

 Российской государственной

 страховой компании «Росгосстрах»

 от 05.09.2011 № 12

 При наличии замечаний (предложений, заключений) к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 2 л.

 Заместитель директора

 Личная подпись С.В. Часовских

 Дата

 Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу. Проекты писем, адресованных в прокуратуру, следственный комитет, органы внутренних дел, исполнитель согласовывает с директором Учреждения.

 2.2.18.Резолюция – документ, в котором содержится указание по исполнению документа и определяются должностные лица, которым поручается выполнение задания, разработка планов, предложений и др.

Резолюция может быть написана от руки соответствующим руководителем на свободном от текста месте на документе или оформлена (написана) на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится **(приложение 6)**.

Резолюция включает фамилии исполнителей, содержание поручения, подпись, расшифровку подписи, дату и срок исполнения.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение поручения считается должностное лицо, названное первым в резолюции (ответственный исполнитель). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Ответственный исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

2.2.19.Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.2.20.Реквизит «Подпись». Служебные документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. При подписании документов указывается должность и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ (инициалы, фамилия).

Документы коллегиального органа подписываются в соответствии с положением об этом органе.

На документах, оформленных на бланках Учреждения, в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор |  Личная подпись |  А.Г.Суднева |

Если документ оформлен не на бланке, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» | Личная подпись | А.Г.Суднева |

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например (если документ оформлен на бланке):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | Личная подпись | А.Г.Суднева |
| Заместитель директора | Личная подпись |  М.В.Бормотова  |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границей текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей на одном уровне.

При подписании документов, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (допускается внесение исправлений от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»).

В случае возложения на работника исполнения обязанностей временно отсутствующего директора на документах перед наименованием должности указывается «и.о.» (исполняющий обязанности).

 Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности подписывающего) не разрешается.

 Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

2.2.21.Отметка о заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется ниже реквизита «Подпись» от левого поля и состоит из заверительной надписи «Верно», наименования должности и личной подписи лица, заверившего копию, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения, например:

Верно

Наименование должности личная подпись И.О. Фамилия

15.09.2011

Копии отправляемых документов заверяют работники, ответственные за ведение делопроизводства.

2.2.22.Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, дату и подпись исполнителя или должностного лица, принявшего это решение.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.2.23.Отметка о поступлении документа (регистрационный штамп) содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

2.2.24.Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу на лицевой стороне последнейстраницы или на каждом листе документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

**Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

**3.1. Акты**

3.1.1.Акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно распоряжением).

В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

В зависимости от назначения акты могут быть различного содержания: акты ликвидации организаций; приема-передачи (при смене руководства, приеме-передаче дел, материальных ценностей и т.д.); приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, списания; инвентаризации; несчастных случаев, аварий и др.

3.1.2.Акты оформляются на специальных бланках (формах) или на стандартных листах бумаги **(приложение 9)**.

Акты, оформленные на стандартных листах бумаги, имеют следующие реквизиты:

Гриф утверждения – печатается в правом верхнем углу.

Наименование вида документа – слово «АКТ» отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выравнивается по центру.

Номер проставляется арабскими цифрами после слова АКТ на той же строке.

Заголовок отделяется от слова «АКТ» 1 межстрочным интервалом, печатается одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос о чем составлен акт, например: о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Текст акта отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается одинарным межстрочным интервалом.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением структурного подразделения, фамилии и инициалы (в именительном падеже).

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии.

В констатирующей части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1 экземпляр – МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

2 экземпляр – Отдел по правовым вопросам;

3 экземпляр – Управление ЖКХ администрации района

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | И.О. Фамилия |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | И.О. Фамилия |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | И.О. Фамилия |

**3.2. Служебные письма**

3.2.1.По содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы и другие.

3.2.2.Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

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

3.2.3.Письма оформляются на бланках установленной формы. Письмо имеет следующие реквизиты:

Дата – проставляется цифровым способом. Датой письма является дата его подписания.

Исходящий номер – порядок проставления исходящих номеров на письмах указан в п.4.1.5. настоящей инструкции.

Наименование организации, структурного подразделения организации, наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом.

Инициалы и фамилия адресата отделяются от наименования должности одинарным межстрочным интервалом.

Заголовок – печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) одинарным межстрочным интервалом.

Строка заголовка к тексту письма не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка превышает 5 строк (140 печатных знаков) машинописного текста, то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

Текст письма – отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается одинарным межстрочным интервалом.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем, сообщаем) или от первого лица единственного числа (прошу, направляю, сообщаю).

Текст письма, как правило, состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

*Уважаемый ………………………!*

*Господин …………………………!*

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ (организационный, правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами *просим* (письмо-просьба или запрос), *высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо), *сообщаем* (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости. Например: *С уважением ...,*

Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой. Например:

С уважением,

Заместитель директора личная подпись М.В.Бормотова

3.2.4.Служебные письма должны быть написаны деловым стилем.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста.

 Особенностью делового стиля является использование устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

*В соответствии с ...*

*В целях ...*

*Направляем (представляем, высылаем) Вам ...*

*Считаю целесообразным ...*

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

*В связи с крайне низкой эффективностью использования ..., а также*

*в связи с недостаточной загруженностью ... прошу Вас решить*

*вопрос о ...*

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

Реквизит «Приложение» отделяется от текста 2 межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля, в конце слова ставится двоеточие.

Текст приложения оформляется в соответствии с п.2.2.15. и печатается одинарным межстрочным интервалом.

3.2.6.Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и оформляется в соответствии п.2.2.20.

Визы должностных лиц, с которыми согласовывается проект письма, проставляются на втором экземпляре (остающемся в организации) на лицевой стороне последнего (подписного) листа документа.

Фамилия, имя, отчество, должность исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

**3.3. Докладные и служебные записки, справки**

3.3.1.Докладная записка - служебный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе ее автора (внесение предложений, изложение фактов), так и по указанию соответствующего руководителя (отчет о ходе или завершении какой-либо работы). Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части описывают состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, производят их анализ; во второй - излагают выводы и предложения.

3.3.2.Служебная записка - документ, аналогичный докладной записке, но направленный одним должностным лицом другому внутри учреждения (кроме прямых руководителей).

3.3.3.Справка - документ, содержащий описание, подтверждение тех или иных фактов, событий. Различают две группы справок: служебные и личные.

Служебные справки составляют по указанию вышестоящих органов или должностного лица. Они содержат запрашиваемую информацию без выводов и предложений.

Справки личного характера удостоверяют какой-либо юридический факт. Они подготавливаются на трафаретных бланках. Справки личного характера регистрируются в журнале учета выдачи справок **(приложение 7)**, который включается в номенклатуру дел.

**3.4. Телефонограммы**

3.4.1.Текст телефонограммы передаётся и принимается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем (как правило, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях).

3.4.2.Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, именем, отчеством, фамилией и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, именем, отчеством, фамилией и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

3.4.3.Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

3.4.4.Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются соответствующим руководителем или ответственным исполнителем.

**3.5. Телеграммы**

 3.5.1.Телеграммы визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам.

 3.5.2.Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана чётко и без помарок. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается её содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания (точка – ТЧК, запятая - ЗПТ, двоеточие – ДВТЧ, кавычки – КВЧ, скобки – СКБ, номер - НР). Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений, все цифровые данные пишутся словами, при этом текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой **(приложение 8)**. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

 3.5.3.Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес (кроме адресованных правительственным учреждениям, исполнительным, законодательным (представительным) органам, субъектам Российской Федерации). На лицевой стороне последнего листа проставляются фамилия исполнителя, номер его рабочего телефона, дата печатания.

 При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

 3.5.4.Подписанная телеграмма передается для регистрации и отправки специалисту по делопроизводству, где ей присваивается исходящий номер. Подписанные директором Учреждения телеграммы, отправляет документовед (курьер) Учреждения, регистрирующий исходящую документацию, на телеграф по телефону. Телеграммы структурных подразделений отправляются ими самостоятельно.

**Раздел 4.Организация документооборота**

**4.1.Регистрация и отправка исходящих документов. Регистрация внутренних документов**

4.1.1.Регистрация и отправка исходящих документов осуществляется сотрудником отвечающим за делопроизводство, в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Срочная корреспонденция отправляется немедленно.

 4.1.2.Регистрация и отправка исходящих документов в структурных подразделениях Учреждения, осуществляется самостоятельно и в порядке, установленном данным разделом.

4.1.3.Документы, передаваемые исполнителями для регистрации и отправки, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 2 настоящей Инструкции.

4.1.4.Сотрудник отвечающий за делопроизводство проверяет правильность оформления и адресования документа, наличие всех приложений к нему, идентичность подписи указанной должности, наличие фамилии и номера телефона исполнителя документа, наличие указателя рассылки документа (при необходимости) и необходимого количества копий.

При направлении письма более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки и готовится необходимое количество копий.

При отправке документа почтовой связью исполнитель указывает почтовый адрес, при отправке факсимильной связью или электронной почтой – номер телефона–факса и адрес электронной почты соответственно.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для доработки.

4.1.5.Регистрация документов производится в Учреждения в журналах регистрации исходящих документов **(приложение 10)** в день их приема от исполнителей.

Исходящий номер документа (письма) состоит из порядкового номера, проставляемого в нарастающем порядке в течение года, и индекса дела по номенклатуре дел, в которое документ будет подшит. Например, № 25-6-3, где 25 – порядковый номер документа, 6-3 – индекс дела по номенклатуре дел.

Копии исходящих писем (без копий приложений) передаются исполнителям, имеющим доступ к локально-вычислительной сети администрации района, с использованием СЭДД «Кодекс: Электронный документооборот».

4.1.6.Корреспонденция принимается к отправке незаконвертованной. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие номера всех вложенных документов.

4.1.7.В случае отправки копии документа по каналам факсимильной связи или по электронной почте, оригинал при необходимости досылается почтой.

4.1.8.Обязательной регистрации подлежат документы, создаваемые и используемые внутри Учреждения (внутренние документы). Регистрационные номера этим документам присваиваются в пределах каждой регистрируемой группы.

4.1.9.Акты приема-передачи дел по должности и другие виды актов регистрируются, как правило, в службах делопроизводства.

4.1.10.Докладные и служебные записки, по вопросам основной деятельности, на имя директора Учреждения, регистрируются сотрудником отвечающим за делопроизводство Учреждения.

4.1.11.Заявления о предоставлении отпуска, дня отдыха, об убытии в командировку и т.д. регистрируются специалистом кадровой службы Учреждения.

4.1.12.Регистрация доверенностей производится специалистом кадровой службы Учреждения в журнале выдачи доверенностей **(приложение 11)**.

4.1.13.Учёт выданных копий документов по заявлениям осуществляется документоведом в журнале установленной формы **(приложение 12)**.

4.1.14.Учёт выданных дел постоянного хранения для работы с документами осуществляется в журнале установленной формы **(приложение 13)**.

**Раздел 4.2. Порядок работы с документами, постановленными на контроль**

 4.2.1.Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Предметом контроля должны служить не сами документы, а содержащиеся в них задания и поручения.

 4.2.2.Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие принятия решений и выполнения определенных управленческих функций, составления ответных и других документов, внесения изменений в нормативные и другие документы и т.д. Обязательному контролю подлежат письменные обращения граждан, поручения директора Учреждения. Регистрация контрольных карт по поручениям директора учреждения осуществляется в журнале установленной формы **(приложение 14)**.

 4.2.3.В случае поручения контроля за документом нескольким должностным лицам, работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым. Если мнения нескольких исполнителей противоречивые, то первый по списку исполнитель проводит совещание по данному вопросу, где вырабатывают единое мнение. Руководитель структурного подразделения, которому дано поручение, определяет из числа работников исполнителя, который обеспечивает сбор, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов о ходе и результатах выполнения.

 4.2.4.Контроль за сроками исполнения (сроковый контроль) документов осуществляет сотрудник отвечающий за делопроизводство учреждения. Работа по контролю за исполнением документов заключается в систематическом наблюдении сотрудником отвечающим за делопроизводство за их фактическим исполнением, принятии мер, способствующих своевременному исполнению, воздействии на непосредственных исполнителей с целью повышения исполнительности и трудовой дисциплины, периодическом анализе результативности контроля или последующего исправления, выявлении недостатков. На приказы, распоряжения директора Учреждения заводится контрольная карточка, где указывается документ, его номер, резолюция руководителя, срок контроля. 4.2.5.Руководители всех рангов и работники несут персональную ответственность за правильное и своевременное принятие решений по всем вопросам, поставленным на контроль, фактическое и полное выполнение этих решений в соответствии с действующим законодательством. Администрация учреждения систематически осуществляет проверку состояния контроля исполнения документов.

 4.2.6.Сроки исполнения документов исчисляются вкалендарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления документа. Сроки исполнения документов определяются директором Учреждения при наложении резолюции. Документы с датой исполнения выполняются в указанный срок. Если срок не определен, считается, что он установлен в 15 дней. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – не позднее указанного срока;

с указанием «весьма срочно» - незамедлительно в течение рабочего дня;

с указанием «срочно» - в течение 3 дней;

с указанием «оперативно» - в течение 5 дней;

с указанием «ежемесячно» - до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «ежеквартально» - до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «постоянно» - до 28 января года, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

Документы судебных и правоохранительных органов исполняются в соответствии с указанными в них сроками. При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. Соисполнители представляют основному исполнителю информацию по исполнению поручений за 5 дней до истечения установленного срока.

Проекты ответов, направленных исполнителю на доработку, корректируются в течение не более 2-х рабочих дней.

В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего), доклад с указанием этих обстоятельств, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

Изменение или продление срока исполнения поручения производится при наличии объективных причин: если выявилось отсутствие реальных условий выполнения, которое невозможно было предусмотреть при постановке на контроль (необходимость получения дополнительных материалов, проведения соответствующих расчетов и другой работы).

Предложения о продлении срока исполнения поручения представляются не позднее чем за 3 дня до истечения срока, отведенного на его исполнение.

4.2.7.Исполнитель, исполнивший документ, возвращает его вместе с ответом (запиской, информацией) сотруднику отвечающему за делопроизводство для представления руководителю, давшему поручение, для снятия с контроля. Служебные документы считаются исполненными и списываются в дело на основании ответа, подписанного директором Учреждения.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля. Если исполнение не документируется, исполнитель составляет справку об исполнении или делает отметку на основном документе о результатах исполнения, согласовывает директором Учреждения и сдает ее сотруднику отвечающему за делопроизводство в Учреждении.

**6. Формирование дел**

6.1.Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.Дела формируются сотрудником отвечающему за делопроизводство в Учреждении.

Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем сотруднику отвечающему за делопроизводство в Учреждении, ответственному за ведение делопроизводства, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

 Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и сформированы исполнителем в дело с отметкой о решении вопроса, указанием срока хранения и даты списания. Отметка проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа (которым решен вопрос) на свободном от текста месте. При необходимости отметка о решении вопроса может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. Не допускается проставление отметки о списании в дело на оформленной резолюции.

Срок хранения документов определяется исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется сотрудник отвечающий за делопроизводство в Учреждении.

6.3.При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре. При этом в обязательном порядке проверяется наличие подписей на документах и их приложениях (на копиях документов подписи заверяются лицом, проставляющим регистрационный номер на документе), наличие регистрационного номера и даты, отметок об исполнении документа и списания документа «в дело» с указанием номера дела;

- группировать в дело документы одного календарного года. Исключение составляют: личные дела, судебные дела, контрольно-наблюдательные дела и другие переходящие дела (книги учета, журналы регистрации и т.д.).

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (кроме тех, подлинники которых отсутствуют).

Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4см. В исключительных случаях, если документ превышает 250 листов, разрешается превысить указанный объем.

6.4.Запрещается подшивать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения.

6.5.Внутри дела документы располагаются сверху вниз в хронологическом порядке.

6.6.Утвержденные документы группируются отдельно от проектов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, и др. формируются в дела того года, к которому относятся. Проекты этих документов формируются в делах года разработки.

6.7.Если документы, относящиеся к решению одного вопроса, датированы разными годами, то весь комплекс документов следует формировать в делах календарного года начала переписки.

Например, если документ-запрос поступил в 2010 году, а документ-ответ зарегистрирован в 2011 году, то оба документа подшиваются в дело за 2010 год.

 6.8.В случаях изъятия документов правоохранительными органами (в соответствии с законодательством Российской Федерации) на месте изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указывается номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

*Особенности формирования некоторых категорий дел*

6.10.Распорядительные документы (постановления, распоряжения) группируются в дела по видам (по основной деятельности, о командировании), как имеющие разные сроки хранения. Внутри дела распорядительные документы располагаются сверху вниз по номерам.

6.11.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 формируют в самостоятельные дела по видам документов.

6.12.Протоколы заседаний группируются в дела по авторскому признаку (совещания, комиссии и др.), внутри дела они располагаются сверху вниз по датам заседаний. Документы к протоколам (доклады, решения, списки приглашенных, повестки дня) подшиваются вместе с соответствующим протоколом. Документы, подготовленные для проведения заседаний (проекты решений, повесток дня; справки, графики и др.), формируются в отдельное дело.

6.13.Поручения и документы по их исполнению группируются в дела по авторскому признаку (например, поручения директора Учреждения). Внутри дела поручения располагаются сверху вниз по датам их поступления. Документы по исполнению поручения подшиваются вместе с ним, при этом первым подшивается само поручение, а затем все документы по его исполнению в хронологическом порядке.

6.2.13.Переписка группируется по направлениям деятельности в пределах календарного года, систематизируется в хронологической последовательности по дате регистрации исходящего документа или дате отметки об исполнении на входящем документе.

6.2.14.Предложения, заявления и жалобы граждан и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются в дела в хронологическом порядке или в алфавитном порядке фамилий заявителей. Повторные обращения объединяются с предыдущей перепиской.

Предложения, заявления и жалобы граждан, содержащие сведения о недостатках, злоупотреблении, коррупции в администрации района группируются в самостоятельные дела, отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

6.2.15.Документы в личных делах работников располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

**6.1. Оформление дел**

6.1.1.Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений.

6.1.2.Оформление дела предусматривает:

подшивку дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела;

оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях.

6.1.3.Документы, составляющие дело постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения, подшиваются на четыре прокола прочными шнурками в папку с двумя гребешками, с тремя клапанами и завязками (архивную папку) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дела к подшивке металлические и иные скрепления (скрепки, скобы, нитки и т.п.) удаляются. Не допускается передача дел в архив в скоросшивателях.

6.1.4.Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах формата А4 (210х297 мм), должны иметь размеры 229х324х40 мм.

Обложки дел с документами, листы которых превышают вышеуказанный формат, должны иметь соответствующие размеры.

6.1.5.Неформатные документы (карты, схемы, планы, чертежи и др.), а также небольшие брошюры, в целях их сохранности и удобства пользования, не подлежат подшивке, а вкладываются в конверты, которые подшиваются в архивные папки или хранятся в картонных футлярах (коробках, тубусах). Они могут составлять отдельные дела (тома дел), которые оформляются с составлением внутренней описи и листа-заверителя.

6.1.6.При наличии в деле невостребованных личных документов (трудовых книжек и др.), эти документы вкладываются в конверт, подшиваемый в дело.

6.1.7.При подшивке листы документов выравниваются по левому (подшиваемому) и верхнему краям. Листы формата А5 подшиваются за верх левого края, листы формата А3 подшиваются за верх левого края и складываются под стандартный размер (210х297 мм). Подшивка за середину сложенного листа не допускается.

Проколы в документах, подшиваемых в дело, должны совпадать с проколами на гребешках архивной папки.

6.1.8.Документы, текст которых расположен не вдоль, а поперек листа (планы, схемы, графики и др.) следует подшивать так, чтобы было обеспечено свободное прочтение текста со стороны правого (неподшиваемого) края листа.

6.1.9.В начале дела подшивается чистый лист, за ним внутренняя опись документов дела, в конце дела – лист-заверитель дела **(приложение 15)**.

*Нумерация листов дела*

6.1.10.В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, подшитых в дело, все листы, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом.

Использование чернил, шариковой пасты и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

6.1.11.Листы внутренней описи нумеруются римскими цифрами.

6.1.12.Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно.

6.1.13.Подшитые в дела конверты нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

6.1.15.Сложенный лист большого формата разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

6.1.16.Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками и т.п.), а также склейка из нескольких листов нумеруется как один лист.

6.1.17.Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

6.1.18.Чистые листы не нумеруются.

6.1.19.Листы с резолюциями (в случае, если резолюции оформляются на отдельных листах), а также листы согласования нумеруются как самостоятельные листы.

6.1.20.В приложениях к документам, в виде брошюр и типографских изданий, листы нумеруются в соответствии с п.6.1.17 настоящей Инструкции.

6.1.21.Перенумерация ранее сформированного дела допускается только в случае изменения количества листов дела (переформирование, дополнительная подшивка документов и др.). При этом прежние номера листов аккуратно зачеркиваются, а рядом указываются новые. После перенумерации дела необходимо внести соответствующие изменения в лист-заверитель и внутреннюю опись или составить новые лист-заверитель и внутреннюю опись.

###### *Составление заверительной надписи*

6.1.22.После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется на отдельном листе-заверителе **(приложение 15)**, подшитом в конце дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или последний лист дела.

6.1.23.В заверительной надписи указывается цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи, а также указываются особенности документов дела: наличие литерных и пропущенных номеров листов; листов с наклеенными документами и вырезками из газет; склеек с указанием количества склеенных листов; конвертов с вложениями; фотографий, чертежей, диаграмм, рисунков и др.

В журналах и книгах указывается количество заполненных листов.

6.1.24.Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

6.1.25.Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, изъятие документов) отмечаются в заверительной надписи.

###### *Составление внутренней описи*

6.1.26.Внутренняя опись составляется с целью учета документов, подшитых в дело. Внутренняя опись составляется по установленной форме **(приложение 16)**.

При закрытии дела в конце внутренней описи 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 расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

6.1.27.В отдельных случаях внутренняя опись документов, составленная заново подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела*.*

6.1.28.При изменении состава документов дела (изъятии документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются в графе «Примечание» внутренней описи.

*Оформление реквизитов обложки дела*

6.1.29.На обложке дела **(приложение 17)** указываются реквизиты: наименование организации, структурного подразделения, индекс дела (номер тома), заголовок дела, крайние дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

 Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения.

Допускается оформление обложки дела на компьютере.

6.1.30.Наименование администрации района указывается полностью, в именительном падеже. Название структурного подразделения указываются в соответствии со штатным расписанием.

6.1.31.Заголовок и индекс дела указываются на обложке в соответствии с номенклатурой дел. В конце года при необходимости в заголовок дела вносятся дополнительные уточнения и проводится редактирование заголовка (указываются виды документов; проставляются номера, даты; уточняется автор, корреспондент, место события и др.).

*Пример:* ***«****Протоколы заседаний антитеррористической комиссии администрации Кондинского района №№ 1-7 за 2011 год».*

6.1.32.Если дело состоит из одного тома, то номер тома не проставляется.

6.1.33.Если дело велось в течение нескольких лет (переходящее дело), то на обложку дела должны быть вынесены все индексы дела по номенклатурам дел за каждый год (если они изменялись).

6.1.34.На обложке дела должно быть указано фактическое количество листов в соответствии с итоговой записью листа-заверителя.

6.1.35.Срок хранения дела переносится на обложку из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне документов с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а рядом проставляются новые данные.

6.1.36.На обложке дела указываются крайние даты дела. Крайними датами являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело, независимо от дат приложений к ним.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов, проставляются крайние даты документов, подшитых в данный том.

Если том сформирован из отдельного приложения, то датой является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

В деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой дела вносится запись: «имеются документы за ... годы».

 **6.2. Передача дел в архив**

 6.2.1.Законченные делопроизводством дела хранятся в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования». Через 5 лет дела постоянного срока хранения сдаются в архив.

 В случае ликвидации МАОУ ДО «Центр дополнительного образования», ответственный за ведение делопроизводства, в течение двух месяцев с момента ликвидации учреждения формирует все имеющиеся документы в деле и передает их в соответствующие архивы независимо от сроков хранения.

 6.2.2.Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится по акту **(приложение 18, 19)**, который утверждается руководителем подразделения администрации района.

 6.2.3.Приём дел в архив из МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» производится начальником архивного отдела в присутствии работника МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» по описи установленной формы **(приложение 20)**. При этом составляется акт приема-передачи документов.

**Раздел 7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов**

7.1.Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам в МАОУ ДО «Центр дополнительного образщования» используются печати. Оттиск печати с изображением герба муниципального образования Кондинский район и содержащей реквизиты основного регистрационного номера (ОГРН) и идентификационного номера (ИНН) проставляется для засвидетельствования документов по материально-техническому обеспечению, расчётно-кассовых и других документов, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печатью МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» с гербом Кондинского района заверяются подписи директора МАОУ ДО «Центр дополнительного образования», главного бухгалтера МАОУ ДО «Центр дополнительного образования», а также других должностных лиц, которым приказом директора МАОУ ДО «Центр дополнительного образовсния» или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

7.2.Гербовая печать, содержащая реквизиты основного регистрационного номера (ОГРН) и идентификационного номера (ИНН), должна находиться у главного бухгалтера МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» у него в сейфе. Она может выдаваться под расписку другим сотрудникам в ситуации, когда главный бухгалтер отсутствует длительное время либо возникает необходимость использования печати в выходные и праздничные дни или использования её за пределами МАОУ ДО «Центр дополнительного образования».

7.3.Структурные подразделения МАОУ ДО «Центр дополнительного образования», имеющие статус юридического лица, заказывают и изготовляют печати самостоятельно.

 Образцы печатей и штампов структурными подразделениями администрации района согласовываются с первым заместителем главы администрации района и начальником отдела по правовым вопросам.

7.4.Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах, таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы. При этом оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Печати и штампы должны храниться в надежно запираемых сейфах или металлических шкафах.

Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» осуществляет ответственный за делопроизводство. Комиссия, назначаемая приказом МАОУ ДО «Центр дополнительного образования», в состав которой включается руководитель структурного подразделения, документовед, иные лица, проводит проверку соблюдения порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях, не реже 1 раза в год.

7.5.Ответственность за сохранность и соблюдение порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на руководителя МАОУ ДО «Центр дополнительного образования».

Руководитель МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» может возложить ответственность за хранение и пользование печатями и штампами на одного из подчиненных ему работников.

7.6.В случае утраты печатей и штампов незамедлительно ставится в известность директор МАОУ ДО «Центр дополнительного образования».

7.7.Уничтожение пришедших в негодность печатей и штампов производится комиссионно с участием руководителя структурного подразделения и документоведа о чем составляется акт **(приложение 21)**. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учёта **(приложение 22).** Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрёстными линиями.

 7.8.Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений, не допускается.

**Образец бланка с угловым расположением реквизитов**

Приложение 1

к п.2.1.2 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

|  |  |
| --- | --- |
| ГербКондинскогоРайона**Муниципальное образование****Кондинский район****Ханты-Мансийского автономного округа- Югры****Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования** **«Центр дополнительного образования»** |  |
|  | Директору ООО «Кондинский КЛПК»В. И. Сафронову |
| тел./факс 8(34677) 41-9-73 –Директортел./факс 8(34677) 33-6-31 – бухгалтерияE-mail: zdo.konda@yandex.ru http://подросток.кнд.рф/ОКПО 44728228 ОГРН 1028601394029БИК 047162000; ИНН 8616004663 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О выделении краски

Уважаемый Владимир Иванович!

Для проведения текущего ремонта учреждения прошу выделить 10 литров водоэмульсионной краски.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор |  | А.Г.Суднева |

Исполнитель: заведующий хозяйством

Л.А.Левкина

8(34677)41-9-73

**Образец бланка с угловым расположением реквизитов**

Приложение 2

к п.2.1.2 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

|  |  |
| --- | --- |
| ГербКондинскогоРайона**Муниципальное образование****Кондинский район****Ханты-Мансийского автономного округа- Югры****Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования** **«Центр дополнительного образования»** |  |
|  | Директору ООО «Кондинский КЛПК»В. И. Сафронову |
| тел./факс 8(34677) 41-9-73 –Директортел./факс 8(34677) 33-6-31 – бухгалтерияE-mail: zdo.konda@yandex.ru http://подросток.кнд.рф/ОКПО 44728228 ОГРН 1028601394029БИК 047162000; ИНН 8616004663 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О выделении краски

Уважаемый Владимир Иванович!

Для проведения текущего ремонта учреждения прошу выделить 10 литров водоэмульсионной краски.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор |  | А.Г.Суднева |

Исполнитель: заведующий хозяйством

Л.А.Левкина

8(34677)41-9-73

Приложение 3

к п.2.1.2 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образовании»



**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования**

**«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

###### ПРИКАЗ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_\_

пгт. Междуреченский

**Заголовок** (о чем)

 **Преамбула** (констатирующая часть – изложение целей, мотивов, оснований для принятия документа, его законодательная основа) администрация Кондинского района постановляет:

 **Постановляющая часть** – что сделать, кому сделать, когда сделать **(обеспечить, организовать, утвердить, поручить, установить, создать и т.д.)** состоит из частей – пунктов:

1.

2.

3.

и т.д.

 При необходимости заключительный пункт оговаривает вопросы контроля за выполнением документа:

 4.Контроль за выполнением постановления возложить на ….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | подпись | А.Г.Суднева |

Приложение 4

к п.2.1.2 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»



**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования**

**«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

###### ПРИКАЗ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_\_

пгт. Междуреченский

**Заголовок** (о чем)

 **Преамбула** (констатирующая часть – изложение целей, мотивов, оснований для принятия документа, его законодательная основа):

 **Распорядительная часть** – что сделать, кому сделать, когда сделать **(обеспечить, организовать, утвердить, поручить, установить, создать и т.д.)** состоит из частей – пунктов:

1.

2.

3.

и т.д.

 При необходимости заключительный пункт оговаривает вопросы контроля за выполнением документа:

 4.Контроль за выполнением распоряжения возложить на ….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | подпись | А.Г.Суднева |

Приложение 5

к п.2.1.2, 4.1.10. Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования**

**«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам**

### ПРОТОКОЛ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Междуреченский | № \_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**Председательствовал:**

|  |  |
| --- | --- |
| И.О. Фамилия | - должность |
| **Присутствовали:** |
| И.О. Фамилия | - должность |
| И.О. Фамилия | - должность |

**Приглашённые:**

|  |  |
| --- | --- |
| И.О. Фамилия | - должность |
| И.О. Фамилия | - должность |

1. Об (излагается рассматриваемый вопрос).

(И.О. Фамилия выступающего)

**Решили:**

* 1. Излагается поручение, предложение……..

Срок: до (согласно п. 2.2.8.1.инструкции)

* 1. Излагается поручение, предложение……...

Срок: до (согласно п. 2.2.8.1. инструкции)

1. О (излагается рассматриваемый вопрос).

(И.О. Фамилия выступающего)

**Решили:**

* 1. Излагается поручение, предложение……..

Срок: до (согласно п. 2.2.8.1.инструкции)

* 1. Излагается поручение, предложение…….

Срок: до (согласно п. 2.2.8.1.инструкции)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | И.О. Фамилия |

Приложение 6

к п.2.2.18 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образовасния»

|  |  |
| --- | --- |
| ГербКондинскогоРайона | **МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»** |
|  На документ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Директор А.Г.Суднева**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |
| Срок исполнения: до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

 Приложение 7

 к п.3.3.3 Инструкции по делопроизводству

 в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**Ж У Р Н А Л**

**учета выдачи справок**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата выдачи | Кому выдана | №справки | Вид справки | Табельный номер | Примечание |
|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

65

Приложение 8

к п.3.5.2 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

#

# ТЕЛЕГРАММА

Волгоградская ул., д.11,

пгт. Междуреченский, Кондинский район,

Ханты-Мансийский автономный

округ- Югра, 628200

Директору МАОУ ДО

«Центр дополнительного образования»

А.Г.Судневой

Приглашаем 28 октября 09 часов на совещание руководителей образовательных организаций при главе администрации Кондинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации Кондинского района |  А.И. Уланов |

\_\_\_\_\_\_\_\_2011, пгт. Междуреченский, Администрация Кондинского района

Григоренко Е. В.

8 (34677) 36211

20.10.2011

Приложение 9

к п.3.1.2 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся работники МАОУ ДО «Центр дополнительного образования», составили акт о том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. при вскрытии пакета

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

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

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

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |

 Приложение 10

 к п.4.1.5. Инструкции по делопроизводству

 в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, индекс документа | Куда направлен | Наименование или краткое содержание документа | Кол-во экз. | № экз.\*) | Кол-во листов | Какой входящий номер исполняется | Фамилия исполнителя | Отметка о подшивке в дело копии документа | Примечание |
| основного документа | приложения | основногодокумента | приложения | основногодокумента | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\*) Для документов с отметкой «Для служебного пользования».

 Приложение 11

 к п.4.1.12. Инструкции по делопроизводству

 в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**Ж У Р Н А Л**

**выдачи доверенностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата выдачи | Ф. И. О.получившего доверенность | Должностьполучившего доверенность | Краткое содержание доверенности | Срок действия доверенности | Подпись в получении | Примечание |
|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 12

 к п.4.1.13. Инструкции по делопроизводству

 в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**Ж У Р Н А Л**

**учёта выдачи копий документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата выдачи | Вид документа | Краткое содержание | Сведения о местонахождении оригинала | Ф.И.О.,должность лица, которому выдана копия | Подпись вполучении | Примечание |
|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 13

 к п.4.1.14. Инструкции по делопроизводству

 в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**Ж У Р Н А Л**

**учёта выдачи дел постоянного хранения во временное пользование**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование дела | Дата выдачи дела | Ф.И.О. получившего дело | Подпись вполучении | Дата возвращения дела | Подпись работника принявшего дело | Примечание |
|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 14

 к п.4.2.2. Инструкции по делопроизводству

 в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**Ж У Р Н А Л**

**учета контрольных карт по поручениям**

**директора МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № карты,дата | Содержаниепоручения | Ф.И.О. организатора исполнения | Ф.И.О.исполнителя | Срокисполнения | Отметка обисполнении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 15

к п.6.1.9 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

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

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (цифрами и прописью)

в том числе:

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

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

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состоянии и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 16

к п.6.1.26 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Номер документа | Датадокумента | Заголовок документа | Номералистов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела подпись расшифровка подписи

Дата

**Образец внутренней описи**

Приложение 17

к п.6.1.29 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**Форма обложки дела**

**постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Код гос. архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Оп.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Д.№ |

(наименование архивного учреждения)

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

(наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО** № \_\_\_\_\_\_ **ТОМ** № \_\_\_\_\_\_

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оп.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 18

к п.6.2.2 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
|  АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления)О выделении к уничтожениюдокументов, не подлежащих хранению | УТВЕРЖДАЮНаименование должностиРуководителя организацииПодпись Расшифровка  подписиДата |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и тратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед.хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должностного лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

 (Продолжение приложения 18)

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 19

к п.6.2.2 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

|  |  |
| --- | --- |
| **образец** | УТВЕРЖДАЮДиректор МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Суднева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. |

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Междуреченский |  |

Экспертная комиссия в составе:

Суднева А.Г., директор МАОУ ДО «Центр дополнительного образования», председатель

комиссии,

Уланова Г.Ф., заместитель директора, секретарь комиссии,

Левккина Л.А., заведующий хозяйством, член комиссии,

Медведева Л.В, документовед, член комиссии,

отобрала к уничтожению документы отдела по бухгалтерскому учету администрации района за 2005 год на основании истечения сроков хранения, в соответствии с номенклатурой дел на 2004 год, согласованной с Экспертно-проверочной методической комиссией Управления по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Крайние даты | Коли-чество томов | При-ме-чание |
|  | Документы по начислению заработной платы(приказы по месячному составу, табеля учета рабочего времени, свод по заработной плате, ж/о №6) | 2005 | 7 |  |
|  | Месячные и квартальные финансовые отчеты(сводный ведомственный план муниципального заказа на 2005г., сметы доходов и расходов) | 2005 | 1 |  |
|  | Оборотные ведомости по учету основных средств и материальных запасов | 2005 | 4 |  |
|  | Инвентаризационные ведомости, сличительные ведомости | 2005 | 1 |  |
|  | Штатные расписания (копии)  | 2005 | 1 |  |
|  | Журнал-ордер №1-кассовые документы, журнал-ордер №2-банковские документы, журнал-ордер №4, журнал-ордер №6-расчеты с разными организациями, журнал-ордер №8-расчеты с подотчетными лицами, №10-накопительная ведомость по выбытию и перемещению малоценных предметов, журнал-ордер №13-накопительная ведомость по расходу материалов, журнал-ордер №16-прочие | 2005 | 55 |  |
|  | Книга регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 2005 | 1 |  |
|  | Реестр муниципальных контрактов | 2005 | 1 |  |
|  | Статистическая отчетность форма №ОБ-2 (срочная); №П-4; №11 (краткая); №1-БЗ (поставки); №1-Т; №4-топливо; №1 ТР (автотранспорт) | 2005 | 1 |  |
|  | Главная книга | 2005 | 1 |  |
|  | Книга регистрации доверенностей | 2005 | 1 |  |
|  | Чековые книжки для получения наличных денег:№ 7989476-7989500 7989726-7989750 3434051-3434067 | 2005 | 3 |  |
|  | Уведомления о лимитах бюджетных обязательств | 2005 | 1 |  |
|  | Переписка с комитетом по финансам по вопросам финансирования | 2005 | 1 |  |

**Итого 14 (Четырнадцать) дел за 2005 год**

 (цифрами и прописью)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ф.Уланова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Бормотова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Левкина

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Медведева

Документы уничтожены в топке печи личной бани документоведа Л.В.Медведевой.

|  |  |
| --- | --- |
| УтвержденоПротокол ЭПК организацииот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. № \_\_\_ | СогласованоНачальник архивного отделаадминистрации Кондинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Сентюрина«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011года |

Приложение 20

к п.6.2.3 Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | Наименование должностируководителя организацииПодпись Расшифровка  подписиДата |

|  |
| --- |
| Название раздела (структурного подразделения организации) |
| № | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

 (цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подписи Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПК архивногоучрежденияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК)организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |

94

Приложение 21

к п.7.7. Инструкции по делопроизводству

в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Суднева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

АКТ

уничтожения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (печати, штампа)

На основании Инструкции по делопроизводству в администрации Кондинского района,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина уничтожения печати)

произведено уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (печати, штампа)

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

 (чья печать, штамп)

|  |
| --- |
| Оттиск печати или штампа, подлежащих уничтожению |

путем разрезания ножницами клише\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(печати, штампа)

Печать (штамп) приведена в состояние, исключающее возможность её восстановления и дальнейшего использования.

Руководитель структурного

подразделения, сдающий печать

(штамп) для уничтожения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Документовед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 22

к п.7.7. Инструкции по делопроизводству

 в МАОУ ДО «Центр дополнительного образования»

**Ж У Р Н А Л**

**учета печатей и штампов, выделенных на уничтожение**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления | Оттиск печати (штампа), возвращённой для уничтожения, дата возврата | Отметка об уничтожении, номер акта и дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: листы журнала нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью администрации.