

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»» (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»» (далее – Учреждение) и поступающих в Учреждение документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства Учреждения.

1.2. Инструкция разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

1.3. 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, осуществляемыми с помощью информационных технологий.

1.4. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в Учреждении осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

1.5. Права и обязанности сотрудников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях Учреждения, устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа со служебными документами вне помещений Учреждения не допускается. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.7. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённому в соответствии с указанием непосредственного руководителя

увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по службе, работе сотрудника.

1.8. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками Учреждения. Вновь принятые на работу сотрудники в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

2. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа (проекта документа) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

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

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

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

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в установленной форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях Учрежденческого использования и хранения;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

запрос информации – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа в Учреждение, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) о предоставлении необходимой пользователю информации;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота – количество документов, поступивших в Учреждение и созданных ею за определенный период времени;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководство – директор ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»» (далее – директор);

переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Учреждением в установленном порядке;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

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

факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи;

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

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

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

юридическая сила документа – свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. Создание документов

3.1. Состав документов Учреждения

В деятельности Учреждения создаются:

- а) локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
- б) распорядительные документы (приказы);
- в) протоколы заседаний, совещаний;
- г) планы, отчеты, заключения;
- д) записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.);
- е) письма;
- ж) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;
- з) доверенности;
- и) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Учреждения создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

3.2. Реквизиты документов

3.2.1. Для документов, создаваемых в Учреждении, устанавливаются размеры полей:

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

3.2.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.3. При подготовке и оформлении документов в Учреждении используются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать;

- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Правила оформления реквизитов документов приведены в приложении 1.

3.3. Бланки документов

3.3.1. Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420x297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) без использования бланков.

3.3.2. Образцы разработанных и применяемых в Учреждении бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству Учреждения в качестве приложений.

3.3.3. В Учреждении применяются следующие виды бланков, имеющие установленный состав реквизитов:

- а) бланк приказа.
- б) бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- в) бланк протокола.

3.3.4. Бланк приказа Учреждения содержит реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) место составления (издания) документа.

Образец бланка приказа Учреждения приведен в приложении 2.

3.3.5. Бланк письма Учреждения с угловым расположением реквизитов содержит реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) справочные данные об организации;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Образец бланка письма Учреждения с угловым расположением реквизитов приведен в приложении 3.

3.3.4. Бланк протокола содержит реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) место составления (издания) документа.

Образец бланка протокола Учреждения приведен в Приложении 4.

3.4. Приказы Учреждения

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

Проекты приказов готовят структурные подразделения на основании поручений директора, его заместителей, либо в инициативном порядке.

3.4.2. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "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, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения, заместители директора и председатели рабочих групп (комиссий).

Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить...", затем необходимо указать дату, номер и заголовок ранее изданного документа.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие.

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

3.4.3. Приказы подписываются только директором или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.4. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными отделами несут авторы проекта приказа.

3.4.5. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

3.4.6. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

3.5. Правила, положения, инструкции

3.5.1. Правила – нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

3.5.2. Положение – нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

3.5.3. Инструкция – нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

3.5.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами.

3.5.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Учреждения.

3.5.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

3.5.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

3.5.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

3.6. Протокол заседания (совещания)

3.6.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол заседания (совещания) – (далее – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

3.6.2. Реквизит – "текст документа".

Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)"

Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью:

постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся";

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

Допускается использование подробного и краткого написания реквизита – "текст документа", которые отличаются полнотой освещения заседания (совещания).

Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции.

В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст каждого раздела в краткой форме строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)."

3.6.3. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

3.6.4. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

3.6.5. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

3.6.6. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

3.7. План

3.7.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

3.7.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование организации;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст документа;
- з) наименование должности;
- и) подпись.

3.7.3. Реквизит – "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- а) номер пункта плана;
- б) наименование мероприятия;
- в) срок исполнения;
- г) исполнитель;
- д) примечание.

3.8. Отчет

3.8.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

3.8.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определенном ими порядке.

3.8.3. Отчёты, предоставляемые сотрудниками Учреждения в ходе внутреннего служебного взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

3.8.5. Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование организации;
- б) дата документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) наименование должности;
- з) подпись.

3.8.6. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

3.9. Служебные записки

3.9.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между структурными подразделениями в рамках внутреннего документооборота в Учреждении применяются служебные записки.

Служебные записки являются информационно-справочными документами.

Авторами служебных записок являются сотрудники Учреждения.

3.9.2. Служебная записка может составляться по указанию руководителя структурного подразделения или по инициативе сотрудника.

3.9.3. Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения.

3.9.4. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) дата документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) отметка о приложении;
- з) наименование должности;
- и) подпись;
- к) виза.

3.9.5. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

3.10. Письмо

3.10.1. Письма Учреждения готовятся как:

- а) ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
- б) ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
- в) инициативные письма.

3.10.2. Сроки подготовки ответных писем:

- а) с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;
- б) в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

3.10.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

3.10.4. Письма печатаются на бланке письма Учреждения с угловым расположением реквизитов.

3.10.5. К проекту письма, подготовленному на бланке письма Учреждения с угловым расположением реквизитов, прилагается второй экземпляр проекта письма на чистом листе формата А4 с визами согласования.

3.10.6. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в Учреждении используются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) заголовок к тексту;
- в) текст документа;
- г) отметка о приложении;
- д) виза;
- е) подпись;
- ж) отметка об исполнителе.

3.10.7. Оформление реквизитов писем производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в приложении 1.

3.10.8. Письма излагаются: от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица единственного числа.

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

3.10.10. Письма подписывает директор или лица, уполномоченные приказом Учреждения.

3.10.11. Если количество адресатов письма более 4, то исполнитель составляет реестр рассылки и на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.

3.10.12. При подготовке писем необходимо учитывать требования постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" и постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

3.11. Телеграмма

Порядок подготовки телеграмм аналогичен порядку, установленному для писем, с учётом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи".

3.12. Факсограмма (факс)

3.12.1. Поступившее в Учреждение через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

3.12.2. Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в Учреждение факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

3.12.3. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолуцией) на поступивший ранее факс.

3.12.4. Порядок оформления факсов, отправляемых Учреждением через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

3.12.5. Оригинал документа отправленного по факсимильной связи отправляется адресату с пометкой "факс с досылкой", которая размещается на верхнем поле документа справа.

3.13. Телефонограмма

3.13.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

3.13.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;
должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

3.13.3. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

3.13.4. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

3.13.5. После передачи (приёма) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

"ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;

"ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

Отметка о приёме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.

3.13.6. Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

3.14. Доверенность

3.14.1. Доверенность выдаётся сотрудникам Учреждения и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

3.14.2. Проект доверенности подготавливается сотрудником, которому доверенность будет выдана, и, при необходимости, визируется юристом, главным бухгалтером и непосредственным руководителем сотрудника, которому будет выдана доверенность. После этого доверенность передаётся сотруднику службы делопроизводства для направления на подписание.

Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и заверяется печатью организации.

3.15. Договоры, соглашения, контракты

3.15.1. Договоры, соглашения, контракты (далее – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

3.15.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает (служит) или полномочий Учреждения в целом.

Проект договора подготавливается сотрудником структурного подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию председателя.

Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

4. Согласование служебных документов

4.1. Проект служебного документа, подготовленный по резолюции, должен быть согласован (завизирован) всеми сотрудниками, указанными в резолюции.

Проекты инициативных служебных документов должны быть согласованы со всеми заинтересованными отделами.

4.2. Согласование служебных документов оформляется визами.

Проекты служебных документов подписываются исполнителем и визируются его непосредственным руководителем. Далее проекты служебных документов согласовываются со всеми заинтересованными отделами.

4.2.1. Проекты приказов (распоряжений), предусматривающие расходы финансовых средств, в обязательном порядке согласовываются с главным бухгалтером.

4.2.2. Проекты приказов (распоряжений), требующие правовой экспертизы применения законодательства, согласовываются с юристом.

4.2.3. Все проекты приказов (распоряжений) должны быть согласованы с ответственным за ведение делопроизводства, который осуществляет контроль за правильностью оформления документов.

4.2.4. Согласование служебных документов отделами должно осуществляться в следующие сроки:

- с пометкой "Срочно" ("Оперативно", "Незамедлительно") - в день получения документа на согласование;

- проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности, в том числе утверждающих положения, правила, инструкции - не более 5-ти рабочих дней;

- проектов приказов (распоряжений) по вопросам административно-хозяйственной деятельности, по кадровым вопросам (в том числе о командировках) - не более 2-х рабочих дней;

- остальных служебных документов - не более 3-х рабочих дней.

4.2.5. Ответственность за своевременное направление проектов служебных документов на согласование несет исполнитель, подготовивший проект.

4.2.6. Если у рецензента есть замечания к проекту служебного документа (в том числе, если он полностью не согласен с проектом документа), документ визируется с отметкой "с замечаниями", и к нему прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия такого решения. Замечания рассматриваются ответственным исполнителем и учитываются при окончательной доработке документа. Визирование с отметкой "с замечаниями" без представления самих замечаний не допускается.

При полном учете замечаний, повторного визирования не требуется.

4.2.7. Проект служебного документа подлежит направлению на повторное согласование всем рецензентам в том случае, если при внесении замечаний изменяется смысл документа. При этом ответственность за повторное согласование возлагается на отдел, подготовивший проект данного документа.

4.2.8. Согласование считается завершенным только в том случае, если собраны все визы, с обязательным указанием дат визирования.

5. Организация документооборота

5.1. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

5.1.1. Первичная обработка поступающих в Учреждение документов осуществляется централизованно ответственным за ведение делопроизводства.

При первичной обработке документов проверяется правильность адресования и целостность упаковки.

Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом.

5.1.2. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора по направлению деятельности.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес Учреждения, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора.

Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу, без вскрытия конверта передается директору, остальная поступившая (входящая) документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним - составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в отделе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

5.1.3. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

5.1.4. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;

билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

5.2. Регистрация поступающих (входящих) документов

5.2.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются независимо от способа их доставки только после их первичной обработки.

Документы, поступающие в Учреждение, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

5.2.2. Регистрация документов, поступивших в Учреждение до 16 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", регистрируются незамедлительно.

5.2.3. Регистрация документов осуществляется в регистрационно-контрольной форме, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и присваивается номер регистрации документа.

5.2.4. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел Учреждения. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

5.2.5. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Документы, поступившие в Учреждение по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

5.3. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

5.3.1. Предварительное рассмотрение осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения директором, и документов, не требующих такового.

5.3.2. Документы, поступившие в Учреждение по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения директором, направляются в соответствии с распределением полномочий заместителям директора.

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

5.4. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

5.4.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

5.4.2. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Секретарь передает документ на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

Рассмотренные документы в течение суток должны быть доведены до исполнителей.

Резолюция содержит:

указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;

указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

личную подпись автора резолюции;

дату проставления резолюции.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

5.4.3. Подлинник документа направляется исполнителю. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

Передача документов осуществляется под роспись в регистрационно-контрольной форме.

Документы с пометкой (резолюцией), свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения передаются исполнителю и соисполнителям в течение часа с момента возвращения документов после рассмотрения.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Помещение в дело после исполнения

5.5.1. Помещение исполненного документа в дело осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5.5.2. Помещение исполненного документа в дело осуществляется сотрудниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре Учреждения сформировано дело, или ответственным за ведение делопроизводства.

5.5.3. Помещение в дело неисполненного или не полностью исполненного документа не допускается.

5.6. Работа исполнителя с документами

5.6.1. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа (при необходимости) и всех необходимых приложений, либо подготовку служебной записки;

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование (в случае поступления замечаний на подготовленный проект отправляемого (исходящего) документа);

подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии).

5.6.2. Исполнитель вправе:

делать пометки на документе (в случае если это не нанесёт ущерб практической значимости документа и не исказит содержащихся в нём данных) о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения;

предлагать изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения документа.

5.6.3. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, несёт ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

В обязанности ответственного исполнителя входит анализ и обобщение поступившей от соисполнителей информации, подготовка проекта отправляемого (исходящего) документа и доклад руководству результатов исполнения резолюции.

В обязанности соисполнителей входит исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий (обязанностей) и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю в установленные им сроки.

5.6.4. Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю.

5.6.5. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной для подготовки документа.

5.6.6. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение Учреждения исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя.

Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приёма-передачи.

5.6.7. В случае передачи подлежащего исполнению документа и (или) приложений к нему лицам, не являющимся исполнителем(ями) в соответствии с резолюцией руководства, ответственный исполнитель и (или) соисполнитель, передавшие документ и (или) приложения к нему, несут ответственность за своевременное исполнение документа и его сохранность.

5.7. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

5.7.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

5.7.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа, как ответа на поступивший (входящий) документ, исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

5.7.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем секретарю приемной для направления на подписание.

5.7.4. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются исполнителем ответственному за ведение делопроизводства, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа реестру рассылки.

В случае нарушения комплектности или соответствия количества, отправляемые (исходящие) документы без составления служебной записки незамедлительно возвращаются ответственным за ведение делопроизводства ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

5.7.5. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации и отправки.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения ответственным за ведение делопроизводства проверки комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки.

Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

5.7.6. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в регистрационно-контрольную форму ответственным за ведение делопроизводства.

5.7.7. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на визовом экземпляре, остающемся в деле Учреждения.

Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел Учреждения.

5.7.8. В случае, если в Учреждении остается копия отправляемого (исходящего) документа с приложениями, то она заверяется отметкой "Верно: должность, дата, подпись, расшифровка подписи сотрудника, наделенного данными полномочиями и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом – ответом.

5.7.9. Отправка документов производится централизованно ответственным за ведение делопроизводства, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Служебные письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой.

Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса Учреждения.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, факсограмм, электронных сообщений, не связанных со служебной деятельностью, запрещается.

5.7.10. Документы с пометкой, свидетельствующей о необходимости их срочной (оперативной) доставки, и документы, до окончания срока исполнения которых осталось пять или менее календарных дней, подлежат отправке в день их регистрации.

5.7.11. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

упаковку;

адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки.

проставление стоимости почтовых услуг;

передачу в почтовое отделение связи.

5.7.12. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.7.13. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются ответственным исполнителем.

5.7.14. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, для отправки телеграфной связью - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

5.8. Прохождение и регистрация внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

5.9. Учет и анализ объемов документооборота

5.9.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Учреждение и созданных им за определенный период времени.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр подлинника документа или экземпляр копии документа (если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете отправляемых (исходящих) документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5.9.2. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

5.9.3. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Учреждение и создаваемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.9.4. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются ответственным за ведение делопроизводства и предоставляются директору в составе годового отчета или в виде служебной записки за требуемый период.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Контролю подлежат следующие документы:

- а) запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Тамбовской области ;
- б) документы, переадресованные в Учреждение на исполнение;
- в) запросы, поступившие из муниципальных органов власти Тамбовской области ;
- г) документы, поставленные на контроль директором.

6.2. Контроль исполнения документов и поручений обеспечивает ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет учет контролируемых документов и следит за ходом и состоянием их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют ответственные исполнители, которые несут личную ответственность за исполнение документа или поручения в установленные сроки.

6.3. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший предшествующий ему рабочий день

6.3.1 Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- до конкретной даты исполнения - в день, предшествующий указанной дате;
- с пометкой "Срочно", "Незамедлительно" или аналогичной пометкой - в течение 3 дней;
- с пометкой "Оперативно", "В возможно короткие сроки" - в 10-дневный срок;
- остальные - в течение 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

6.3.2. Если в резолюции к документу указан более короткий срок, чем срок, предусмотренный законодательным или нормативным правовым актом, документ исполняется в срок в соответствии с резолюцией.

6.4. При необходимости продления срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя директора мотивированную просьбу в виде служебной записки о продлении срока исполнения.

Проект ответа должен быть направлен на подпись директору за три дня до истечения срока исполнения.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ответственного за ведение делопроизводства.

Если документ исполнен, ответственный за ведение делопроизводства в регистрационных формах проставляет отметку об исполнении документа (дата, номер отправленного документа, фамилия исполнителя)

6.5. Ответственный за ведение делопроизводства не реже одного раза в месяц готовит данные о состоянии исполнительской дисциплины в разрезе подразделений и информирует директора в установленные им сроки или по запросам.

7. Документальный фонд Учреждения

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Документальный фонд Учреждения – совокупность документов, образующихся в процессе ее деятельности. Документальный фонд Учреждения составляют документы, созданные в Учреждении и полученные им в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

7.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Учреждения и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения об Учреждении, положений о ее структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Учреждения.

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

7.1.3. Структурные подразделения Учреждения не позднее 15 ноября текущего года письменно предоставляют ответственному за ведение делопроизводства свои предложения по внесению изменений и дополнений в действующую номенклатуру дел Учреждения.

7.1.4. Номенклатура дел Учреждения составляется ответственным за ведение делопроизводства на основе номенклатур структурных подразделений Учреждения.

7.1.5. Номенклатура дел Учреждения подписывается ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с ЭК и утверждается приказом Учреждения в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не позднее конца текущего года.

Утвержденная номенклатура дел Учреждения вводится в действие с 1 января следующего года.

7.1.6. Номенклатура дел готовится в трех экземплярах:

- для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;
- для использования в работе отделом делопроизводства;
- для хранения в архиве Учреждения.

Из номенклатуры дел Учреждения ответственным за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждого структурного подразделения.

7.1.7. Если в течение года в Учреждении возникают новые документированные участки работы и (или) непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатуру дел Учреждения.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел Учреждения оставляются резервные номера.

7.1.8. По окончании года в конце номенклатуры дел Учреждения ответственным за ведение делопроизводства делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Образец оформления номенклатуры дел приведен в приложении 5.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

7.2.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Учреждения.

7.2.3. Дела со дня их заведения до передачи в архив Учреждения или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

7.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы после исполнения и окончания работы с ними в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки - регистраторы для обеспечения физической сохранности.

7.2.5. Структурные подразделения Учреждения несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

7.2.6. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

7.2.7. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с основными документами;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и др. реквизиты);

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

- документы располагать по мере их поступления.

7.2.8. По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении указанных параметров заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" или "Том 1" и т.д.

7.2.9. Приказы по профильной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

7.2.10. 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.

7.2.11. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации Учреждения или его структурного подразделения.

Проверка наличия состояния документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанном на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте. Форма акта приведена в приложении 6 к настоящей Инструкции.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

7.2.12. Выдача дела сотруднику другого структурного подразделения производится с разрешения руководства структурного подразделения, в котором указанное дело сформировано. Выдача дел сотрудникам другого структурного подразделения для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта – заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается название структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Образец оформления карты-заместителя приведен в приложении 7.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам других структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя и по актам.

Форма акта приведена в приложении 8.

7.2.13. Сотрудники структурного подразделения, в котором сформировано дело, пользуются документами, находящимися в этом деле на текущем хранении, в том числе временно изымают документы с обязательным вложением листа – заместителя с указанием – кто, и на какой срок, взял документ, личной подписью и датой.

Образец оформления листа – заместителя документа приведён в приложении 9.

7.2.14. Изъятие документов из дел постоянного хранения осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

7.2.15. Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, документооборота, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют ответственный за ведение делопроизводства и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

7.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения организуется в соответствии с положением об ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив

Учреждения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с отметкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения.

7.3.3. По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Форма листа-заверителя дела приведена в приложении 10.

Форма оформления обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведена в приложении 11.

Форма внутренней описи документов приведена в приложении 12.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем ответственного за ведение делопроизводства и ЭК.

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

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел Учреждения.

7.3.5. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив Учреждения.

Форма описи дел структурного подразделения приведена в приложении 13.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.3.6. Описи дел структурных подразделений служат основой для подготовки сводной описи дел Учреждения, которую готовит ответственный за ведение делопроизводства.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в приложении 14.

7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

7.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Учреждения (при этом дела каждого структурного подразделения Учреждения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

7.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения Учреждения за этот же период.

7.4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК и после согласования утверждаются приказом Учреждения.

7.4.6. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

7.4.7. После уничтожения дел в номенклатуре дел Учреждения проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, подписи и расшифровки подписи сотрудника службы делопроизводства, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. В архив Учреждения (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

7.5.2. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

7.5.3. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат и хранятся в структурных подразделениях Учреждения, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.5.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение делопроизводства и согласованному с руководством структурных подразделений Учреждения.

7.5.5. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела).

7.5.6. При ликвидации структурного подразделения Учреждения руководство ликвидируемого структурного подразделения в период проведения организационно-штатных мероприятий организует формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в структурное подразделение, создаваемое взамен ликвидируемого и выполняющее все или часть его полномочий.

При отсутствии структурного подразделения, создаваемого взамен ликвидируемого и выполняющего все или часть его полномочий, дела передаются в архив независимо от сроков хранения.

7.5.7. При реорганизации Учреждения руководство структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их ответственному за ведение делопроизводства.

Правила оформления реквизитов документов

Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа.

Вид используемого шрифта: Times New Roman (Сур), размеры шрифта - 13,14; диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного.

При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов вида Arial, размеров 12,13.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы - 1,25 см. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Наименование организации

Наименование: Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»».

Справочные данные об организации

Справочные данные об Учреждении включают в себя почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, код Учреждения по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), код формы документа по ОКУД (проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации), ОГРН (основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 12.12.2016. Буква "г" после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 12 декабря 2016 г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Учреждении, и состоит из порядкового номера структурного подразделения Учреждения в соответствии со штатным расписанием, индекса дела по номенклатуре на соответствующий делопроизводственный год и очередного порядкового номера за текущий календарный год.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований организаций в заголовочной части документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа – "г. Уварово" указывается на бланках Учреждения.

Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения к доступу. Он проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. В состав грифа входит надпись: "Для служебного пользования", "Коммерческая тайна", "Конфиденциально" и номер экземпляра документа. Например:

Коммерческая тайна.

Экз. № 2

Адресат

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Органы статистики
Тамбовской области

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ООО «Лето»
Фамилия И.О.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи").

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти Тамбовской области, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела

Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.П.
Садовая ул., д.5, кв.12,
г.Михайловка
Михайловский район,
Рязанская область, 403340

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти Тамбовской области, то они указываются обобщенно, например:

Генеральным директорам ООО

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравняются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или распорядительным документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»»
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

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

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

УТВЕРЖДЕНО
 приказом
 ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»» от 16.03.2016 № 43

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?»

Заголовок не должен заключаться в кавычки. В конце заголовка точка не ставится.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

Текст документа

Документы Учреждения составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

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

В приказах текст документа излагают от первого лица единственного числа («приказываю»)

В документах коллегиальных и совещательных органах от третьего лица единственного числа: («коллегия решила»)

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили»).

В совместных документах текст излагают 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 («Учреждение не возражает»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя междустрочными интервалами.

Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение:

1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение 2

к приказу ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»»

от 27.04.2016 № 148

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения, например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ТОГБУ «Центр по
оказанию психолого-педагогических
услуг «Доверие»»
от 20.05.2016 № 189

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о приложении" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Гриф согласования документа

Гриф согласования документа используется при согласовании документа с внешней организацией. Он состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Гриф согласования располагается на первом листе документа или на последнем листе документа под текстом.

СОГЛАСОВАНО

Директор ТОГБУ «Центр по оказанию
психолого-педагогических услуг «Доверие»»

_____ А.Я. Гоберкорн

26.09.2018

Внешнее согласование также может быть осуществлено другим документом - письмом, протоколом, приказом.

СОГЛАСОВАНО

приказом ОАО «Регата»
от 01.02.2017 № 01–02/27

Виза

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно сотрудником, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Начальник финансового отдела

Нестеров А.П. Нестеров

13.03.2017

Допускается полистное визирувание документа и его приложений.

При наличии замечаний, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы согласования проставляются на обороте последнего листа подлинника документа или на последнем листе документа под подписью.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. При согласовании проектов приказов реквизит "Виза" проставляется в поле таблицы для согласования проектов приказов.

Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия):

Директор	личная подпись	И.О. Фамилия
----------	----------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается в реквизите "Подпись должностного лица" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности, например:

Директор	личная подпись	И.О. Фамилия
----------	----------------	--------------

Главный бухгалтер	личная подпись	И.О. Фамилия
-------------------	----------------	--------------

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

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

Председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением кривой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если директор или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с распорядительным документом или наделенный полномочиями, установленными должностной инструкцией и (или) положением о структурном подразделении Учреждения, с указанием своей должности и полномочия, например:

Заместитель директора	личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	----------------	--------------

или:

И.о. директора	личная подпись	И.О. Фамилия
----------------	----------------	--------------

Реквизит "Подпись должностного лица" может быть оформлен собственноручно автором документа (например, при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита "Подпись должностного лица" с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя или четырьмя одинарными междустрочными интервалами.

Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах Учреждения в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона:

Павлова Наталья Александровна
(831) 345-10-91

Отметка о заверении копии

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) под реквизитом "Подпись" оформляется реквизит "Отметка о заверении копии". Он включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Если копия документа предоставляется в стороннюю организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия — «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле...№ ...за год» и заверяется печатью организации.

Реквизит "Отметка о заверении копии" может быть оформлен от руки или с использованием штампа.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, проставляется с использованием штампа.

Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Она оформляется на свободном месте рабочего поля документа. Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Резолюция, по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя также срок исполнения документа.

Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи и даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Администрация Тамбовской области
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение
«Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»

П Р И К А З

г.Уварово

№ _____

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В целях упорядочения делопроизводства и совершенствования организации работы с документами п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую инструкцию по делопроизводству.
2. Считать утратившим силу приказ от _____ № _____.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на....

Директор

И.О. Фамилия

Администрация Тамбовской области
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение
«Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»

П Р И К А З

г.Уварово

№ _____

О создании официального сайта ТОГБУ «Центр по оказанию психолого- педагогических услуг «Доверие»

П р и к а з ы в а ю:

1. Создать сайт ТОГБУ «Центр по оказанию психолого- педагогических услуг «Доверие» с официальным наименованием – "<http://doverie.68edu.ru/>".
2. ...

Директор

И.О. Фамилия

ЛИСТ
согласования проекта приказа
"Об утверждении Инструкции по делопроизводству "
(название приказа)

Должность	Подпись	Расшифровка	Дата	Примечание



Российская Федерация
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ЦЕНТР ПО ОКАЗАНИЮ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛУГ «ДОВЕРИЕ»**

ИНН 6830006698 ОГРН 1136828001012
393460, Тамбовская область, г. Уварово,
2 микрорайон, д.4А тел. 8 (47558) 4-01-05

«___» _____ 201__г. №
На № _____ от _____

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение
«Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Уварово

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ТОГБУ «Центр по оказанию
психолого- педагогических
услуг «Доверие»

от №

Номенклатура дел
ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»

Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Ответственный за ведение
делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за ведение
делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

АКТ
№ _____

(место составления)
проверки, наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения,
по личному составу)
Фонд № _____

Основание _____
(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:
Председатель комиссии _____
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась
с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,
(цифрами и прописью)
в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,
_____ дел.
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)
в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,
_____ дел.
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:
3.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)
3.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:
4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)
4.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам, _____ дел.

(цифрами и прописью)	
6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)	дел.
(цифрами и прописью)	
7. Имеется не включенных в описи	дел.
(цифрами и прописью)	
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии	дел,
(цифрами и прописью)	
из них:	
8.1. требующих дезинфекции	дел,
(цифрами и прописью)	
8.2. требующих дезинсекции	дел,
(цифрами и прописью)	
8.3. требующих реставрации	дел,
(цифрами и прописью)	
8.4. требующих переплета и подшивки	дел,
(цифрами и прописью)	
8.5. требующих восстановления затухающих текстов	дел,
(цифрами и прописью)	
8.6. неисправимо поврежденных	дел,
(цифрами и прописью)	
8.7. требующих технической обработки	дел,
(цифрами и прописью)	
8.8. выдано во временное пользование	дел.
(цифрами и прописью)	
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.	

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата _____		

АКТ

№ _____

(место составления)

о выдаче дел во временное
пользование

(наименование организации,

ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Гербовая печать организации

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____

(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Принял дела по поручению руководства _____

(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.
Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

ЛИСТ - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ № _____

Автор _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____

(дата выдачи, кому выдан)

Основание для выдачи _____

(указать причину выдачи документа)

Выдал _____ Получил _____

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

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. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	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

И.О. Фамилия

Дата

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения

подпись
 расшифровка подписи
 дата

ОПИСЬ №

(наименование структурного подразделения и
 назначение описи (по личному составу, постоянного срока хранения и т.п.)

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛАН №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7
Название раздела						

Итого _____ документо
 в

(цифрами и прописью)

Кол-во листов внутренней
 описи _____

Наименование должности
 составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Форма описи дел структурного подразделения

АКТ № _____
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБУ «Центр по
оказанию психолого-
педагогических услуг «Доверие»
И.О. Фамилия
Подпись дата

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела 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 _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с экспертно-проверочной и методической комиссией.
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол постоянно действующей
экспертной комиссии ТОГБУ «Центр по
оказанию психолого-педагогических
услуг «Доверие»

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности сотрудника,
сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
сотрудника, ответственного
за ведение делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Реестр рассылки

№	наименование адресата	почтовый адрес	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			

Подготовил:
Должность
Фамилия И.О.
Подпись дата