

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в МБУ ДО «Детская художественная школа №3»

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в МБУ ДО «ДХШ №3» (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности название учреждения (далее – Учреждение), документов, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства и устанавливает обязательные для всех сотрудников правила документирования и порядок документооборота.
2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий, применяемых в Учреждении.
3. Основные требования по организации делопроизводства в Учреждении: организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использования современных информационных технологий с документами.
4. Регистрация, контроль поручений, работа с обращениями граждан и другие процедуры документооборота осуществляются в Учреждении с применением журналов учета документов или систем электронного документооборота в соответствии с Инструкцией.
5. Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на должность.
6. На время отсутствия сотрудника (болезнь, отпуск, командировка, прочее) документы, находящиеся в его ведомстве, переходят к сотруднику, назначенному его непосредственным начальником. При увольнении или перемещении по должности сотрудника передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи дел.
7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача их копий и проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя Учреждения (лица, исполняющего его обязанности).
8. Публикация служебной переписки в средствах массовой информации допускается только при согласии руководителя Учреждения.
9. Сотрудники несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

II. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

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.

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 проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

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

Логотип – специально разработанная, стилизованная сокращенная форма названия организации, часто в оригинальном начертании, либо комбинация начальных букв, представляющая собой сокращенное название; словесный фирменный знак, включающий фирменный шрифт, цвета, графические элементы. Логотип может заключать в себе несколько зарегистрированных товарных знаков или даже отдельный объект правовой охраны – фирменное наименование. Логотип может и не содержать товарного знака.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения.

Обращение гражданина – направленное в Учреждение в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение в Учреждение.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в Учреждение и созданных им за определенный период.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

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.

Символ – знак, изображение какой-нибудь вещи или животного для обозначения качества предмета, художественный образ или аллегория (например, крест – символ христианства).

Символика – система символов, знаков, отличающихся обычно многообразием своего содержания, с помощью которых выражаются отвлеченные понятия и концепции (например, серп и молот – коммунистическая эмблема, двуглавый орел – герб России).

Служба делопроизводства – должность (сотрудник) Учреждения, на которую возложены функции по ведению делопроизводства.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности Учреждения и включенный в его документооборот.

Товарный знак – зарегистрированное в установленном порядке обозначение, предназначенное для различения соответственно товаров и услуг одних юридических лиц или физических лиц от однородных товаров и услуг других; средство индивидуализации продукции, исключительные права на которое относятся законом к интеллектуальной собственности. В качестве товарного знака могут быть использованы и зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные, комбинированные и другие обозначения.

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.

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

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Эмблема – условное символическое изображение какого-либо понятия, какого-либо предмета, выражающее какую-либо идею (эмблема театра – чайка), то или иное явление или понятие, идеи с помощью какого-либо изображения (голубь – эмблема сторонников мира).

III. Правила подготовки и оформления документов

1. Оформление текстовой части документов

1.1. Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются на бланках либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

1.2. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

1.3. Для оформления писем, возникающих в официально-деловой переписке, рекомендуется использовать шрифт Times New Roman № 14. Для оформления презентационных материалов допускается использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размером 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

1.4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.
Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала в зависимости от типа документа, без переноса слов по правому полю.
Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
Интервал между буквами в словах – обычный.
Интервал между словами – один пробел.
1.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см.
Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.
1.6. Реквизит «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста выделяются/не выделяются полужирным шрифтом.
1.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.
1.8. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, его личной подписи, расшифровки подписи (фамилия и инициалы).
Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.
Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.
1.9. Все частицы, союзы, предлоги, состоящие из одной-трех букв, переносятся на следующую строку.
Перенос частиц, союзов, предлогов обязателен в приказах, распоряжениях, письмах, а также в инструкциях, положениях, порядках и пр. В документах (кроме приказов, распоряжений, писем), состоящих из более чем 10 листов, перенос частиц, союзов, предлогов необязателен.
1.10. Исполнитель несет персональную ответственность за нарушение требований Инструкции при подготовке и оформлении документов, несоблюдение правил русского языка и установленного комплекса обязательных реквизитов, порядка их расположения; отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа; нарушение сроков исполнения документов без объективных причин.

2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в Учреждении

При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты документов оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.1. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках документов государственных учреждений. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
2.2. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках учреждений в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).
2.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, например:

Форма по ОКУД 0211151.

2.4. Наименование учреждения – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).
2.5. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации

(ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

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

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

– арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

– словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

При написании даты словесно-цифровым способом в цифрах до десяти ноль впереди не ставится.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и пр.) и является обязательным реквизитом при подготовке ответа, например:

№ ДК-01-15-23/7 от 1 июля 2018 г.

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

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

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

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

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

Коммерческая тайна.

Экз. № 2

2.11. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и пр.).

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Длина максимальной строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее полное наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

Председателю Комитета
Государственной Думы
по культуре
Фамилия И.О.

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

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

Государственное казенное
учреждение культуры города Москвы
«Московская дирекция по развитию
культурных центров»
Отдел по развитию
культурно-досуговой деятельности

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

Государственное учреждение культуры
города Москвы «Музей Москвы»

Начальнику договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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

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

Руководителям учреждений
библиотечного типа

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

Руководителям учреждений культурно-досугового типа
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минсвязи от 31.07.2014 № 234, например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

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

Иванову Ивану Ивановичу,
ул. Малая Никитская, д. 11, кв. 5,
Москва, 119115

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

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

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

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

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

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

2.14. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного

числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
– от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые коллеги!

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

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

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

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложения: 1. Копия приказа Департамента культуры города Москвы

от 20 июля 2017 г. № 35 на 2 л. в 1 экз.;

2. Пояснительная записка к проекту государственного контракта на 4 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: копия письма Департамента культуры города Москвы

от 20 июля 2017 г. № ДК-01-17-67/7 и приложение к нему, всего на 11 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...

(приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается слово «Приложение» (шрифтом размером № 12, выравнивание по правому полю) с указанием наименования служебного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы
«Государственный музей – культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского»
от 1 июля 2017 г. № _____

Если приложений несколько, то указывается их порядковый номер, например:

Приложение 1
к поручению руководителя
Департамента культуры города Саратова
от 1 февраля 2017 г. № _____

Приложение 2
к поручению руководителя
Департамента культуры города Саратова
от 1 февраля 2017 г. № _____

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

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

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

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Директор Всесоюзного научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
(подпись) Фамилия И.О.

Дата

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

Верно
Инспектор службы кадров
Дата

Подпись

Фамилия И.О.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год»), и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.

Подпись

Дата

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

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

В дело № 01-18 за 2018 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

3. Бланки документов

3.1. Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148).

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

2 см – левое (рекомендуется – 2,75 см);

1 см – правое (рекомендуется – 1,25 см);

2 см – верхнее;

2 см – нижнее.

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

3.3. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.4. В Учреждении предусмотрено использование следующих видов бланков:

– бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения, акта, протокола);

– бланк общий.

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

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

3.6. Примерные образцы бланков Учреждения приведены в приложениях 1–4, 6 к настоящей Инструкции.

3.7. Введение в обращение бланков Учреждения, как и введение по мере необходимости новых бланков документов, осуществляется после согласования в установленном порядке их образцов с вышестоящей организацией (Учредителем).

Соответствующие предложения вносятся руководителем Учреждения вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.8. Бланки выдаются под подпись в журнале учета выдачи бланков должностным.

3.9. Для каждого вида бланков устанавливается определенный состав реквизитов:

3.9.1. Для бланка письма Учреждения:

- геральдический знак – эмблема (в случае необходимости);
- полное наименование Учреждения;
- сокращенное наименование Учреждения;
- справочные данные: почтовый адрес, индекс предприятия связи, номер телефона и факса, адрес электронной почты, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.9.2. Для бланка приказа/распоряжения/акта Учреждения:

- геральдический знак – эмблема (в случае необходимости);
- полное наименование Учреждения;
- сокращенное наименование Учреждения;
- вид документа: приказ/распоряжение/акт;
- место издания приказа/распоряжения/акта;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа (распоряжения).

Описание символики должно содержаться в уставе Учреждения.

Описательная часть символики Учреждения должна содержаться отдельным пунктом, подпунктом в разделе «Общие положения» устава Учреждения.

Символика Учреждения должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации об охране интеллектуальной собственности и не нарушать исключительные права третьих лиц.

Символика (эмблема) может быть разработана силами Учреждения (например, сотрудником Учреждения в процессе исполнения трудовых обязанностей) либо по заказу Учреждения на основании договора с третьими лицами.

Логотип и символика могут быть зарегистрированы в качестве товарного знака (знака обслуживания), иного результата интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации.

3.10. Для бланков писем возможно использование нескольких цветов (кроме черного).

3.11. Бланки документов Учреждения должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

IV. Оформление отдельных видов документов

1. Приказ, распоряжение

1.1. Правовые акты Учреждения разрабатываются в форме приказов и распоряжений.

1.2. Приказом Учреждения утверждаются положения, порядки, инструкции, правила и иные аналогичные документы и решения директора Учреждения, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовыми актами Учреждения.

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

В форме приказа могут издаваться решения директора Учреждения по личному составу.

Установление норм права в форме указаний директора Учреждения и должностных лиц Учреждения не допускается.

1.3. Приказы Учреждения, а также правовые акты, разрабатываемые Учреждением совместно с другими организациями, подписываются руководителем Учреждения.

1.4. Распоряжения Учреждения разрабатываются по оперативным и текущим вопросам, входящим в компетенцию Учреждения и не имеющим нормативного характера.

1.5. Распоряжения Учреждения подписываются его директором или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом.

1.6. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения (должностные лица) Учреждения на основании поручений руководителя Учреждения, его заместителей либо в инициативном порядке.

1.7. Согласование (визирование) проектов приказов (распоряжений) может быть оформлено в виде листа согласования, прилагаемого к проекту (приложение 5).

1.8. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, приказы по административно-хозяйственной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

1.9. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем и указывается в листе согласования.

1.10. Приказ (распоряжение) может иметь следующие реквизиты:

Наименование органа-руководителя (при наличии)
Наименование организационно-правовой формы Учреждения
Полное наименование Учреждения, указанное в его уставе
Наименование вида документа – ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
Дата и номер приказа (распоряжения)

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Для бланка приказов используется один цвет (кроме черного).

1.11. Образцы бланков приказа и распоряжения приведены в приложениях 2, 3 к настоящей Инструкции.

1.12. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Порядка рассмотрения проектов...

Заголовок выравнивается по центру и отделяется от даты и номера приказа 2–3 межстрочными интервалами.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

1.13. Заголовок приказа Учреждения излагается в редакции «Об утверждении Порядка...» в случае если:

– приказом утверждается только один документ, а также в приказе содержится пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа;

– приказом утверждается только один документ и соответствующий нормативный акт Учреждения признается утратившим силу и (или) в соответствующий нормативный правовой акт Учреждения вносятся изменения, а также в приказе содержится пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа.

1.14. Заголовок приказа Учреждения излагается в редакции «О порядке...» в случае если:

– приказом утверждаются несколько документов (порядок, инструкция, методика, регламент, положение о рабочей группе, ее состав и пр.) и в случае необходимости соответствующий нормативный акт Учреждения признается утратившим силу и (или) в соответствующий нормативный правовой акт Учреждения вносятся изменения, а также в приказе содержится пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа;

– приказом утверждаются один или несколько документов, а также в приказе содержатся иные пункты, регулирующие порядок действий должностных лиц Учреждения в сфере действия данного приказа (назначить ответственным, обеспечить представление, возложить, предоставить право и пр.), в том числе пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа, и в случае необходимости соответствующий нормативный акт Учреждения признается утратившим силу и (или) в соответствующий нормативный правовой акт Учреждения вносятся изменения.

1.15. Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, юридически связанной с приложениями.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю:», которое печатается полужирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказом вносятся изменения, дополнения или отменяется ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его реквизитов. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приложения к приказу визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

2. Положение, правила, инструкция

2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором, или как акты, утверждаемые Учреждением; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Учреждения.

2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Учреждения. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Заголовки к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (должностной регламент техника-смотрителя).

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

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

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

3. Протокол заседания (совещания)

3.1. Протокол-документ информационно-распорядительного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решения на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и пр. органов.

Протокол совещаний составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

3.2. Протоколы издаются на бланке, утвержденном в Учреждении.

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

Во вводной части указываются:

– председатель, секретарь;

– присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших пофамильно с указанием должностей, занимаемых в Учреждении.

Основная часть протокола состоит из блоков – соответствующих тем обсуждений. Каждый блок строится по схеме:

Поручение – Исполнитель (ответственный, соисполнитель) – Срок выполнения – Отметка о выполнении.

Количество и наименование блоков может меняться в соответствии с обсуждаемыми темами.

3.4. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал. Основная часть протокола включает рассматриваемые поручения, сотрудников, ответственных за их выполнение, сроки выполнения и отметки о выполнении поручений.

Наименования блоков нумеруются арабскими цифрами, печатаются размером шрифта № 12. В графе «Ответственный» указываются инициалы, фамилии должностных лиц, ответственных за выполнение данного поручения, в графе «Соисполнитель» указываются инициалы, фамилии должностных лиц, участие которых необходимо для исполнения данного поручения.

3.5. Протокола подписывается председателем заседания и секретарем.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и пр.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель в Учреждении, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Учреждения.

3.7. Протоколы печатаются на стандартном листе формата А4 и имеют следующие реквизиты:

– наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

– вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

– место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости), выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линией;

– дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении 6.

4. Согласование документов

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри Учреждения, так и вне его, а также на бумажном носителе или с помощью Системы электронного документооборота (далее – СЭДО).

Согласование служебных документов должностными лицами Учреждения может определяться в следующем порядке:

1. Инициатор документа.
2. Начальник отдела.
3. Курирующий заместитель директора.
4. Должность.
5. Директор (подпись).

Либо:

1. Инициатор документа.
2. Начальник отдела.
3. Должность.
4. Курирующий заместитель директора.
5. Директор (подпись).

4.1. Согласование на бумажном носителе

На бумажном носителе внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечание прилагается».

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в Учреждении, ниже подписи на левой стороне последнего листа документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Внешнее согласование осуществляется со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы.

4.2. Согласование документов с помощью Системы электронного документооборота

4.2.1. Согласование документов в Учреждении может происходить с помощью СЭДО (кроме кадровых документов – приказов по личному составу, финансовых документов и документов, требующих согласования и оформления на бумажном носителе).

4.2.2. Возможны следующие виды согласования:

– последовательный – проект документа сначала поступает первому согласующему, после осуществления им согласования проект автоматически поступает второму согласующему и т. д.;

– параллельный – проект документа поступает одновременно сразу нескольким согласующим, и они проводят согласование проекта документа в любой последовательности;

– параллельно-последовательный (или смешанный) – проект документа поступает одной группе должностных лиц (группа параллельного согласования), только после их согласования проект пересылается следующей группе должностных лиц.

4.2.3. Инициатор проекта документа создает проект с листом согласования в системе, указывает вид согласования движения проекта документа во время согласования и запускает процедуру согласования. В случае если проект документа не согласован хотя бы одним из согласующих, проект возвращается инициатору с указанием в комментарии причины возврата. Как только проект документа будет согласован всеми участниками, он отправляется на подпись к руководителю Учреждения.

После подписания документ попадает на регистрацию к должности.

Документы, не требующие собственноручной подписи руководителя на бумажном носителе, после получения электронной подписи сразу регистрируются в СЭДО. Документы, требующие подписи на бумажном носителе (нормативно-правовые акты, письма и пр.), после получения электронной подписи руководителя в СЭДО распечатываются должностью, подписываются руководителем собственноручно, после чего регистрируются. Подписанный оригинал документа сканируется и загружается в СЭДО, затем рассылается согласно списку графы «разослать» листа согласования для ознакомления.

Лист согласования распечатывается на обратной стороне первого листа подписанного документа и подписывается от руки лицами, ранее согласовавшими его в СЭДО. Итоговый документ отправляется на хранение в дело согласно имеющейся номенклатуре Учреждения.

Проекты приказов (распоряжений) Учреждения до представления их на подпись руководителю Учреждения (лицу, временно исполняющему его обязанности) согласовываются в следующем порядке:

1. Руководитель подразделения (должностное лицо, исполняющее его обязанности), подготовившего документ.

2. Заместитель руководителя Учреждения (должностное лицо, исполняющее его обязанности), курирующий данный отдел.

3. Должность.

Если документ касается финансовых вопросов, то его визирует главный бухгалтер.

Если требуется правовая оценка, то документ согласовывается с юрисконсультом Учреждения.

После внесения на стадии согласования в проект приказа (распоряжения) изменений он подлежит переоформлению и повторному согласованию (визированию).

Контроль и ответственность за своевременное направление документа на согласование несет исполнитель.

V. Служебная переписка

1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

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.

Обращения граждан, поступившие в Учреждение в форме электронного письма, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2. Служебные письма Учреждения готовятся:

– как ответы Учреждения на поручения (запросы) органов законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации;

– как исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, мэра и правительства Москвы по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

– как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

– как инициативные письма.

3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указанием по исполнению руководства Учреждения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указании по исполнению директора Учреждения. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Учреждения.

4. Служебное письмо Учреждения, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

5. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например:

«Учреждение рассмотрело...», «Учреждение считает...».

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

6. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается приказом директора Учреждения, в должностных инструкциях и в должностных регламентах;

– в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания служебных писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

7. Особенности оформления служебных писем при переписке с зарубежными корреспондентами.

Переписка с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

Адресат.

При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит «адресат» включает титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города, где он находится. Все составные части реквизита, кроме названия города, печатаются прописными буквами.

Текст письма начинается с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц. Например: «Ваше Превосходительство», «Уважаемый Александр Григорьевич», «Ваше Величество». Обращение печатается с красной строки.

В качестве заключительной формулы вежливости могут использоваться такие фразы, как «С уважением», «С глубоким уважением». В ответном письме целесообразно употребить аналогичный комплимент.

Подпись состоит из наименования должности лица, от имени которого посылается письмо, его личной подписи, инициала имени и фамилии.

Оформление документов, направляемых по линиям телекной и телеграфной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка, текст печатается заглавными буквами на русском языке латинским шрифтом («клером») либо на языке адресата.

При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле, первый экземпляр письма имеет только дату подписания.

Одновременно с письмом исполнитель готовит конверт для отправки с адресом, напечатанным на русском и иностранном языках, и указанием адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Текст письма печатается с красной строки в установленных границах полей.

Отметка о наличии приложения располагается под текстом письма.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, инициал имени и фамилию.

Подпись располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения.

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на копии письма, остающейся в деле.

VI. Документы ограниченного распространения (ДСП)

1. При наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ считается ограниченным в использовании. Прием, учет и регистрацию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляет уполномоченный в установленном порядке сотрудник службы делопроизводства Учреждения.

2. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или пр.

Решение об отнесении служебной информации, содержащейся в документах, разрабатываемых в Учреждении, к разряду ограниченного распространения, принимает директор Учреждения либо вышестоящее руководство.

3. Служебная информация ограниченного распространения без разрешения директора Учреждения не подлежит разглашению (распространению).

4. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется:

– от одного структурного подразделения Учреждения другому с разрешения директора Учреждения;
– от одного сотрудника структурного подразделения Учреждения другому с разрешения руководителя структурного подразделения Учреждения.

5. При передаче документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, между сотрудниками структурного подразделения Учреждения, а также при смене сотрудника структурного подразделения Учреждения, осуществляющего разработку проекта документа с пометкой «Для служебного пользования», в учетных формах документов структурного подразделения делается соответствующая запись о передаче этих документов (проектов документов).

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, направленные вышестоящим руководством, размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Учреждения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, поступившие из других органов, размножаются только с согласия органа, их разработавшего (лица, их подписавшего).

6. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

7. Руководители структурных подразделений Учреждения, которым поступили документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, или назначенные ответственными за подготовку проектов документов с пометкой «Для служебного пользования» и пр., обеспечивают хранение этих документов (проектов документов), используя для этого имеющиеся во вверенных структурных подразделениях сейфы.

8. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации сотрудник службы делопроизводства Учреждения докладывает незамедлительно директору Учреждения.

Для проверки обстоятельств разглашения или утраты документов сотрудниками Учреждения правовым актом Учреждения назначается комиссия, которая о результатах служебной проверки докладывает в установленном порядке вышестоящему руководству.

VII. Особенности написания дат, чисел и употребляемых сокращений слов

1. Написание дат и чисел

1.1. Способы датирования документов.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм, например: 1 октября 2018 г.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании указаний по исполнению, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год, например: 01.09.2018.

1.2. Оформление дат в текстах документов.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 3 ноября 2017 г., в ноябре 2018 г., в первом полугодии 2018 г., в I квартале 2018 г., но: за 11 месяцев 2018 года, в 2018 году, бюджет на 2018 год, с 2017 по 2018 год, в 2010–2018 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово. Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: 8 Марта. Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенных: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й классы; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов. Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8–10-е классы, 50–60-е годы, в 20–30-х годах. Не требуют наращенных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т. п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращенного падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, XIX–XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

XII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

1.3. Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд: 5 тыс. руб., 12 млн руб., 20 млрд руб.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1 945 641 руб.).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца – словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например:

в библиотеку поступило 5 ПЭВМ, а в архив – 3, или: в библиотеке не хватает трех машин, а в архиве – двух.

Названия единиц измерения в тексте проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, мэра и правительства Москвы рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется:

10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не «в полтора раза»).

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ...получено пачек двести бумаги..., ...человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т. п. также пишутся словами.

Знаки «№», «», «%» и т. д. при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения «=», «<», «>», «+», «-» и пр. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

2. Написание часто употребляемых сокращений слов

2.1. Требования к употреблению сокращений слов и наименований.

В проектах законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и постановлений мэра и правительства Москвы следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

В нетекстовых приложениях к проектам указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, а также в проектах распоряжений Президента Российской Федерации и распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, постановлений и распоряжений мэра и правительства Москвы допускаются сокращения слов и наименований федеральных органов исполнительной власти. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (например, МИД России, МВД России).

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

2.2. При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: Аппарат Мэра и Правительства Москвы (далее – Аппарат). Краткое наименование Учреждения **указывается в соответствии с уставом** Учреждения. Название организационно-правовой формы Учреждения не переносится на следующую строку без названия города (при наличии).

2.3. Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, ЭВМ, МПС, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

Прописными буквами, если образованы от имени собственного.

Например: МИД (МИДа), а также ГОСТ (ГОСТом).

Строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

метр – м	тонна – т
миллиметр – мм	гектар – га
килограмм – кг	секунда – с
грамм – г	
центнер – ц	

различные обозначения:

область – обл.	миллион – млн
район – р-н (при названии)	миллиард – млрд
город – г.	рубль – р. (руб.)
поселок – пос.	железнодорожный – ж.д.
село – с. (при названии)	страница – с. (при цифрах)
проспект – просп.	таблица – табл.
площадь – пл.	рисунок – рис.
улица – ул.	другой (другие) – др.
проезд – пр.	смотри – см.
дом – д.	прочее – пр.
корпус – корп.	и тому подобное – и т. п.
подъезд – под.	пункт – п. (в машинописи – пт)
этаж – эт.	то есть – т. е.
кабинет – каб.	и так далее – и т. д.
комната – к.	
год, годы – г., гг. (при цифрах)	
тысяча – тыс.	

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым.

Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т. д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. При сокращении фамилии инициалы пишутся перед фамилией.

Запрещается отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

VIII. Контроль исполнения документов

1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование соответствующих руководителей о состоянии исполнения документов.

2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

В целях обеспечения эффективного контроля за исполнением поручений могут вводиться иные графические обозначения.

Контроль исполнения документов осуществляется сотрудником службы делопроизводства.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

3. Сроки исполнения документов определяются директором Учреждения, который дает поручение (подписывает указание по исполнению), исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Сроки исполнения документов указываются в поручении.

4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих инстанций – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

– с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее 10 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- остальные – в срок не более месяца;
- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) и обращениям – не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса (обращения) срок;

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего этому нерабочему дню.

На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме.

Допускается устная форма ответа на служебный документ и письменное обращение гражданина (если такая форма устраивает обратившуюся организацию или заявителя), о чем на документах и обращениях граждан (либо на отдельных справках) делается соответствующая отметка исполнителем с указанием даты ответа, его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

О продлении срока исполнения документа ответственный исполнитель своевременно информирует должностных лиц Учреждения.

Сроки исполнения документов с пометками «срочно», «весьма срочно», «оперативно» не продлеваются.

5. Документ (поручение) считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия, рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы и даны соответствующие письменные (устные) ответы или поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке. О результатах должно быть в установленном порядке сообщено автору документа (когда это требуется по содержанию документа).

Запросы по исполняемому документу в другие организации, а также промежуточные доклады о ходе исполнения не могут являться основанием для признания документа (поручения) исполненным.

6. После исполнения документа проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

IX. Номенклатура дел Учреждения

1. Разработка и ведение номенклатурных дел

1.1. Индивидуальная номенклатура дел Учреждения – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, которые предположительно будут заведены в делопроизводстве Учреждения (или его структурного подразделения) в определенном календарном году, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

1.2. Разработка индивидуальных номенклатур дел на предстоящий год начинается в Учреждении в последнем квартале текущего года – так, чтобы номенклатура была завершена в декабре и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Введение номенклатуры дел Учреждения осуществляется приказом Учреждения.

Номенклатура дел – это многоцелевой документ: организатор документов, классификатор документов и справочник по документам.

1.3. Цели формирования номенклатуры дел:

- распределение исполненных документов в дела;
- систематизация дел;
- закрепление индексов дел;
- установление сроков хранения дел.

Кроме того, номенклатура дел:

- служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- используется как основной учетный документ при сдаче в архив Департамента (архивного учреждения города Москвы) дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- является основой для составления актов на уничтожение дел;
- может быть использована как схема для построения справочной картотеки на исполненные документы.

1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Учреждения, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел Учреждения за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами,

ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в Учреждении, поступившие в него из других организаций;

– все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов. В номенклатуру дел Учреждения включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий Учреждения или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии Учреждения включаются в номенклатуру дел ликвидируемого Учреждения).

1.5. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) Учреждения. Разделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений (например, канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т. п.).

Если в организации нет структурных подразделений, то разделами номенклатуры дел могут быть направления деятельности организации.

Например, для номенклатуры дел учебного заведения можно предусмотреть такие разделы: 01 – дирекция, 02 – учебная работа, 03 – учебно-воспитательная работа, 04 – производственная практика, 05 – физическое воспитание и т. д.

Разделами номенклатуры дел могут быть и должности руководителей и специалистов, например: 01 – директор, 02 – заместитель директора и т. д.

Составляется номенклатура дел по установленной форме на общем бланке Учреждения.

Последовательность расположения разделов номенклатуры дел соответствует утвержденной структуре Учреждения.

Утвержденная директором Учреждения номенклатура дел вводится в действие приказом Учреждения.

1.6. В первой графе номенклатуры – «Индекс дела» – проставляется индекс (номер) каждого включенного в номенклатуру дела. Этот индекс закрепляется за делом навсегда. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Индекс (номер) конкретного дела состоит из:

- условного обозначения (индекса) Учреждения (01) (в каждом учреждении свой принятый в установленном порядке индекс);
- условного обозначения (индекса) структурного подразделения Учреждения (2, 3, 4 и т. п.);
- порядкового номера дела в пределах структурного подразделения Учреждения (01, 02, 03 – 11, 12, 13 и т. п.).

Во второй графе – «Заголовок дела, тома, части» – указываются заголовки дел.

По заголовку дела будет производиться поиск необходимого документа. Заголовки дел должны полностью раскрывать состав и содержание документов, включенных в дело, то есть указывать, какие виды документов и по какому вопросу могут быть подшиты в дело.

Третья графа – «Количество дел, томов, частей» – заполняется в конце года, так как в течение года под одним заголовком может быть заведено не одно, а несколько дел – томов (объем дела не должен превышать 250 листов).

В графе четвертой – «Срок хранения дела, тома, части и номера статей по перечню» – проставляют сроки хранения документов со ссылкой на номер статьи согласно типовому или ведомственному перечню документов. Если используют несколько перечней, то в графе «Примечания» нужно указать их названия.

Основным перечнем является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Пятая графа – «Примечания» – заполняется в течение года, если нужно сделать отметки:

- о заведении дел;
- о переходящих делах;
- о передаче дел в другое структурное подразделение или в другую организацию;
- о выделении дел к уничтожению;
- о лицах, ответственных за формирование дел в структурных подразделениях, и т. п.

При помещении в дело первого документа в графе «Примечания» номенклатуры дел делается отметка о заведении дела («Дело заведено»). Это позволит в конце года иметь точные сведения о количестве фактически заведенных дел.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного (отдельно) сроков хранения.

1.7. Номенклатура дел ежегодно согласовывается (уточняется) в установленном порядке с постоянно действующей Экспертной комиссией Департамента культуры города Москвы, образованной приказом Департамента от 31.12.2015 № 1387.

2. Формирование номенклатурных дел

- 2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
- 2.2. Дела формируются в Учреждении децентрализованно, то есть в структурных подразделениях (может и централизованно).
- 2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.
- 2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется сотрудником службы делопроизводства Учреждения.
- 2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:
- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
 - группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
 - отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
 - помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
 - в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
 - по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т. д.
- 2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.
- Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
- В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума, актов мэра и правительства Москвы, выписки из соответствующих протоколов заседаний правительства Москвы.
- Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, мэра Москвы и правительства Москвы, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.
- Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.
- Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.
- Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.
- Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.
- Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.
- Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.
- Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.
- Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Учреждения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.
- Переписка группируется, как правило, 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.
- 2.7. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.
- 2.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

3. Организация оперативного хранения документов

- 3.1. С момента заведения и до передачи в архивные фонды Департамента дела хранятся по месту их формирования.
- Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архивные фонды Департамента.

3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним организациям дела выдаются по актам на основании их письменных запросов с разрешения директора Учреждения, отвечающего за вопросы документационного обеспечения.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Учреждения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Х. Изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов

1. Учреждение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации применяет в своей деятельности печати, которые необходимы для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Учреждения.

Передача печатей другим должностным лицам осуществляется на основании приказа Учреждения, вынос их за пределы административного здания, в котором размещается Учреждение, без письменного разрешения руководителя Учреждения (лица, временно исполняющего его обязанности) не допускается.

2. В Учреждении печатью заверяются подписи руководителя Учреждения (лица, временно исполняющего его обязанности) и его заместителей на нижеприведенных служебных документах:

- индивидуальный контракт сотрудника о работе в Учреждении, трудовой договор;
- все виды договоров, заключаемых Учреждением с другими организациями в целях осуществления возложенных задач и функций;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в территориальные органы Минфина и Федерального казначейства, налоговые и статистические органы, фонды;
- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки по заработной плате;
- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Учреждения;
- акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей;
- гарантийные письма, доверенности;
- характеристики сотрудников;
- трудовые книжки;
- представления к наградам, поощрениям, классным чином и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности;
- свидетельства, справки с места работы, архивные, льготные и пр.;
- документы, указанные в приказах руководителя Учреждения о передаче права первичной подписи;
- другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

3. В служебных документах оттиск печати должен захватывать лишь наименование должности подписывающего лица, не захватывая его личную подпись.

4. В случаях заверения печатью прошитого документа оттиск печати ставится на листке с указанием информации о сшиваемом документе, захватывая при этом часть тыльной стороны последнего листа документа.

5. Порядок хранения и применения печатей и штампов в Учреждении определяется в установленном порядке руководителем Учреждения.

6. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию).

7. Отметка об исполнении документа.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения Учреждения, в котором исполнен документ.

8. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

9. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле бланка поручения справа.

10. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа с указанием номера экземпляра.

11. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя Учреждения, изготовленный по его поручению, круглая печать Учреждения хранится и используется ответственным должностным лицом.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя Учреждения используется для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации. Применение указанного штампа для заверения приказов, распоряжений, поручений, служебных писем не допускается.

В Учреждении могут изготавливаться мастичные печати и штампы с наименованием конкретных структурных подразделений без государственной символики.

12. Печатами с наименованиями структурных подразделений удостоверяются подписи их руководителей или сотрудников, удостоверяющих копии документов, на копиях приказов (распоряжений), справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения круглой печатью.

13. Мастичные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

14. Заявки о необходимости изготовления печатей (штампов), их эскизы оформляются структурными подразделениями-инициаторами и передаются в хозяйственное подразделение.

15. Изготовленные печати (штампы) с проставлением их оттисков учитываются в журнале учета печатей и штампов и выдаются под подпись сотрудникам, ответственным за их хранение и использование.

16. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

17. Круглая печать хранится в сейфе (металлическом шкафу), иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках).

18. Ответственность за обеспечение сохранности печатей и штампов, а также правильность их использования несут сотрудники, за которыми они непосредственно закреплены.

19. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в названии учреждения

НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

(КРАТКОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ)

Улица, дом, город, индекс

Телефон

E-mail

ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

№ _____
на № _____ от _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в название учреждения

НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Порядка рассмотрения проектов...

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в название учреждения

НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении семинара...

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в название учреждения

НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

А К Т

№ _____

приема-передачи дел

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в название учреждения

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Должность _____ Ф. И. О.
(Заместитель начальника отдела
культурно-досуговой деятельности)

СОГЛАСОВАНО:

Должность _____ Ф. И. О.
(Заместитель директора
по работе с культурными центрами)

Должность _____ Ф. И. О.
(Главный бухгалтер)

Должность _____ Ф. И. О.
(Начальник отдела
культурно-досуговой деятельности)

Должность _____ Ф. И. О.
(Ведущий специалист
по закупкам)

РАЗОСЛАТЬ:

- название отдела;
- название отдела;
- название отдела;
- и т. д.

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в название учреждения

НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Совещания...

Председатель: Ф. И. О. (полностью), должность

Секретарь: Ф. И. О. (полностью), должность

Присутствовали:

1	Ф. И. О.	должность
2	Ф. И. О.	должность

Поручения:

№ п/п	Поручение	Исполнители		Срок выполнения	Отметка о выполнении
		Ответственный	Соисполнитель		
1. Кадровые вопросы					
2. Обеспечение деятельности Учреждения					
3. Безопасность					

Должность

подпись

расшифровка подписи

МБУ ДО "ДХШ №3", Степанова Светлана Алексеевна, ДИРЕКТОР
14.12.2022 09:04 (MSK), Сертификат 2891950001AE4BB646E7202DE7A5DBF5