

Инструкция по делопроизводству Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Вагайская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в МАОУ Вагайская СОШ (далее Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждении. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в учреждении.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.

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

1.4. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения директора. Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется по письменному разрешению директора.

1.5. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник обязан передать через работника, ведущего делопроизводство, находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по указанию директора.

1.6. Работники несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

II. Основные понятия

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в учреждении;

документ - официальный документ, созданный учреждением, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

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

автор документа - сотрудник, создавший документ;

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении, с указанием сроков их хранения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности учреждения;

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

### III. Документооборот учреждения

При подготовке документов рекомендуется применять шрифт Times New Roman. Требования к оформлению некоторых общих реквизитов приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

#### 3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота - число документов, поступивших в учреждение и созданных им за определенный период.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в учреждении, регламентируются настоящей Инструкцией.

## 3.2. Организация доставки документов

Доставка документов в учреждение осуществляется по каналам электрической связи, средствами почтовой и нарочной связи, а также при помощи использования системы электронного документооборота.

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

3.2.2. Работа с электронным письмом (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП). Сообщения, поступающие в адрес учреждения по электронной почте, принимаются делопроизводителем (электронный адрес: moyvagai\_1@mail.ru).

## 3.3. Регистрация входящих документов и подготовка проектов указаний по исполнению документа

3.3.1. Документы, поступающие в учреждение, регистрируются в день поступления.

3.3.2. Регистрации подлежат все поступающие документы.

3.3.3. Порядковые номера регистрируемым входящим документам присваиваются в пределах календарного года согласно специальному журналу.

3.3.4. Запросы организаций и заявления граждан по кадровым вопросам регистрируются заместителем директора по управлению персоналом.

3.3.5. Иные запросы организаций и заявления граждан, письма и остальная корреспонденция регистрируются делопроизводителям.

3.3.6. Зарегистрированные документы передаются директору для организации исполнения.

3.3.7. Указания по исполнению содержат следующие реквизиты: Ф.И.О. должностного лица (кому); содержание поручения; срок исполнения; подпись; дату.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указании по исполнению указываются исполнитель, подпись автора указания по исполнению и дата.

## 3.4. Работа исполнителей с документами

3.4.1. Заместители директора обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.

Подписание документа осуществляется через делопроизводителя, либо непосредственно исполнителем у директора.

3.4.2. Все документы, подготовленные с нарушением положений настоящей Инструкции, возвращаются исполнителям на доработку.

### 3.5. Правила оформления документов

3.5.1. Бланки документов: применение произвольных бланков, с указанием на них наименования учреждения, справочных данных и т.п. (кроме бухгалтерских документов) не допустимо.

### 3.6. Регистрация и отправка исходящих документов

3.6.1. Исходящие документы регистрируются в день подписания.

3.6.2. Регистрация исходящих документов их последующая отправка осуществляется делопроизводителем.

3.6.3. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

### 4. Требования к подготовке приказов

4.1. Приказ, распоряжение, протоколы

4.2. Приказами и распоряжениями оформляются решения правового характера, оперативные, организационные и другие текущие вопросы организации деятельности учреждения.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят исполнители. Приказы подписываются директором.

4.3. Требования к оформлению и образцы приказов (распоряжений) приведены в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

### 4.6. Протоколы

4.4. Протоколы совещаний (заседаний) составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Материалы к обсуждению представляются исполнителями, на которых возложена их подготовка, не позднее срока, определенного руководителем учреждения, проводящим совещание (заседание). Справки подписываются исполнителями. Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на назначенного секретаря совещания, заседания и др. или конкретного сотрудника, ответственного за подготовку и проведение совещания (заседания). Оформление протокола должно быть завершено не позднее чем через 7 дней со дня заседания. Протокол визируется директором. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

4.5. Текст протокола, как правило, состоит из двух разделов: вводной части и основной. Во вводной части указываются: председатель или председательствующий; секретарь; список присутствовавших; повестка дня; докладчики по каждому пункту повестки дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное

содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола при принятии соответствующего решения. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

4.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата проведения заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.7. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, подготовивший рассмотрение вопроса.

4.8. Требования к оформлению и образцы протоколов приводятся в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

## 5. Контроль исполнения документов

### 5.1. Организация контроля

5.1.1. Организация контроля исполнения включает в себя: постановку документа на контроль; мониторинг исполнения контрольных поручений документов; снятие исполненного документа с контроля; обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов; информирование руководства учреждения о состоянии исполнения контрольных документов.

5.1.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления. Срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок; поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание, исполняются в 1-дневный срок; в 3-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно». Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.1.3. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству. На исполненном документе должна быть отметка с указанием, за каким номером исполнен служебный документ, и дата исполнения. О снятии служебного документа с контроля делается отметка директора «снять с К».

## 6. Организация работы с документами в делопроизводстве

6.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет,

систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в отдел архива в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

Приложение № 1 (общие реквизиты)  
к Инструкции по делопроизводству

#### Оформление некоторых общих реквизитов

1. Все документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом размером № 14. При оформлении приложений в виде табличных материалов допускается в случае необходимости использовать бумагу формата А3 (297 x 420 мм), а также размеры шрифтов меньше № 14.

2. Рекомендуемые параметры страницы:

верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1 см.

3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами через верхний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по центру, печатается шрифтом размером № 12 без дополнительных символов.

4. Наименование приказа (распоряжения) печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

5. Заголовок печатается строчными буквами, выравнивается по центру. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через интервал точно. Точка в конце заголовка не ставится.

7. Текст печатается через 1 интервал. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

8. Подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через интервал точно. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

9. В нижнем колонтитуле каждой страницы документа проставляется название файла с указанием индекса структурного подразделения, в котором подготовлен документ. Реквизит печатается шрифтом размером № 8.

10. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева, шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал.

Пример: Забелин Иван Алексеевич (495) 924-45-67

Приложение № 2 (приказы)  
к Инструкции по делопроизводству

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Вагайская средняя общеобразовательная школа  
Вагайского района Тюменской области  
(МАОУ Вагайская СОШ)

ПРИКАЗ

14 мая 2020 года

№ 137к

с.Вагай, Вагайского района

О завершении отопительного сезона

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

В текстах употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос "о чем?" - "о выделении...", "об изменении..." и т.д.

В приказах, заголовок к тексту оформляется 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.

Приложение № 3 (протоколы)  
к Инструкции по делопроизводству

1. Протоколы печатаются на стандартном листе.

2. Протоколы имеют следующие реквизиты: Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается заглавными буквами обычным шрифтом и выравнивается по центру. Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру. Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 1 межстрочный интервал после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру. Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается по центру. В скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Вагайская средняя общеобразовательная школа  
Вагайского района Тюменской области  
(МАОУ Вагайская СОШ)

ПРОТОКОЛ заседания (чего)

14 мая 2020 года

№ 1

с.Вагай, Вагайского района

Председательствовал: Р.Р. Таулетбаев

Присутствовали:

1. О работе

Заслушав и обсудив доклад (кого именно), коллегия отмечает: Одной из задач является

Коллегия решила:



1. Одобрить работу
2. Концептуальные основы

Заслушав и обсудив доклад (кого именно), коллегия отмечает: Одной из задач является

Коллегия решила:

1. Признать работу
2. Поручить

Директор

Р.Р. Таулетбаев

Образец оформления протокола заседания коллегии Учреждения

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника

Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Вагайская средняя общеобразовательная школа  
Вагайского района Тюменской области  
(МАОУ Вагайская СОШ)

ПРОТОКОЛ совещания у директора

14 мая 2020 года

№ 1

с.Вагай, Вагайского района

Председательствовал:

Присутствовали:

Директор

Р.Р. Таулетбаев

Протокол вел

Подпись    Расшифровка подписи

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Вагайская средняя общеобразовательная школа  
Вагайского района Тюменской области  
(МАОУ Вагайская СОШ)

ПРОТОКОЛ совещания у директора

14 мая 2020 года

№ 1

с.Вагай, Вагайского района

Председательствовал - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (перечислить, фамилия, инициалы)

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О мерах по реализации

Доклад заместителя

2. О.....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2....

2. СЛУШАЛИ

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствовал

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образцы оформления указаний по исполнению

Образец № 1

Л.Н. Глебовой

Прошу рассмотреть и ответить автору обращения и депутату Госдумы Иванову И.И.

С.Н. Мазуренко

к № МОН-пр-3049

« » января 2010 г.

Образец № 2

1. Б.П. Симонову

Для подготовки и направления проекта ответа в Департамент государственной научно-технической и инновационной политики.

Срок -

2. А.В. Наумову

Прошу подготовить материалы для внесения в Правительство Российской Федерации.

А.А. Фурсенко  
к № МОН-пр-220  
« » января 2010 г.

Образец № 3

1. Л.Н. Глебовой

Прошу рассмотреть и направить предложения в Департамент государственной научно-технической и инновационной политики.

Срок -

2. И.В. Лобанову

Прошу обобщить представленные материалы и подготовить предложения для направления в Правительство Российской Федерации.

А.А. Фурсенко  
к № АЖ-П2-222  
« » января 2010 г.

Оформление реквизитов документов

Документы могут содержать следующие реквизиты:

1. Гриф и пометка ограничения доступа к документу. Пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим секретную и служебную информацию ограниченного распространения. Пометка печатается в правом верхнем углу документа за пределами границ текстового поля (в верхнем колонтитуле) шрифтом размером № 12. Номер экземпляра проставляется ниже грифа и пометки через 1 интервал и центрируется по отношению к ним.

2. При необходимости в правом верхнем углу печатается слово «Проект» строчными буквами шрифтом размером № 14.

3. Адресование документа. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам. Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки, входящие в состав реквизита «Адресат», выравниваются влево в границах, отведенных для этого реквизита. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

3.1. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается сокращенная форма наименования организации.

3.2. Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование

организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Фамилия адресата печатается прописными буквами.

3.3. Если документ адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

3.4. При направлении документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата (все реквизиты адресата пишутся в дательном падеже).

3.5. При направлении документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 14. Фамилия адресата печатается строчными буквами.

3.6. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия(и)» не указывается. Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки, и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

4. Заголовок к тексту документа. Заголовок к тексту документа пишется от левой границы текстового поля с прописной буквы, через интервал точно, тем же размером шрифта, что и весь текст (размер шрифта № 14). В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см. Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чем?» - «о выделении...», «об изменении...» и т.д. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

5. Текст документа. Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей. Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Текст печатается шрифтом размером № 14, через 1 интервал, без переносов. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал. При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

6. Оформление отметки о наличии приложений к документу. Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля.

6.1. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом: Приложение: на 8 л.

6.2. Если приложения не названы в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием количества листов в каждом приложении, например: Приложение: 1. Справка о... на 3 л.

2. Проект... на 8 л.

6.3. Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме: Приложение: письмо (наименование подразделения) от 21 января 2004 г. № А11-1 и приложение к нему на 11 л.

6.4. Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме: Приложение: на 5 л. только в адрес.

6.5. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается. Приложение: брошюра

#### 7. Подпись документа.

7.1. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

7.2. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

8. Согласование документа. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

9. Утверждение документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ Вагайская СОШ

(личная подпись) И.О. Фамилия

16 марта 2010 г.

При необходимости документ может утверждаться приказом учреждения.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 12 марта 2010 г. N 34

10. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер его телефона, печатается шрифтом размером № 10: Иванова Ирина Ивановна 629-00-00

11. Отметка об исполнении документа. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя и директора департамента, в котором исполнен документ.

12. Дата документа. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

13. Способы датирования документов.

13.1. Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм. Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 3 января 2010г., в январе 2010г., в первом полугодии 2010г., в I квартале 2010г.; но за 11 месяцев 2010 года, в 2010 году, на 2010 год, с 2006 по 2010 год, в 1993-2010 годах. Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью. Например: Прошу Вашего согласия на командировку в Арабскую Республику Египет для проведения встречи с Министром промышленности и технологического развития. Срок командировки - с 18 по 20 января 2010 года.

13.2. Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов. При этом дата проставляется цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 04.01.2010 или 10.01.2010). В конкретном документе состав реквизитов может быть дополнен или сокращен.

Порядок организации работы с документами в делопроизводстве

1. Составление номенклатуры дел

1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об учреждении, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Учреждения, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с отделом архива, подписывается руководителем. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения. В номенклатуру дел не включаются периодические издания. Графы номенклатуры дел заполняются следующим

образом. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных оборотов.

## 2. Формирование и оформление дел

2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

2.2. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2».

2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Протоколы заседаний учреждения 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. 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.

2.5. Дела учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке,

нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

2.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела.

2.7. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел учреждения; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел учреждения, согласованной с федеральным архивом; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой оформления дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие собой самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения,



указанным в перечне типовых документов. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

2.9. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. 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.