Приложение 1

к приказу от «20» 05 2015г.
No 13

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДО
«Институт этнокультурного
образования»

_____ Лейман А.Р.

«20» 05 2015г

М.П.

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ТИПОВЫХ ФОРМ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»)

Москва

2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Примерная инструкция по делопроизводству, типовых форм подготовки и оформления отдельных видов документов Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»),далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Института, совершенствования делопроизводства в Институте и повышение его эффективности.

1.2. Положение Инструкции распространяются на работу Института с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

1.3. Особенности работы с документами, содержащие конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором Института.

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет секретарь Института и (или) ответственный за ведение делопроизводства, который назначается приказом директора Института.

1.6. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию директора Института, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту приёма-передачи.

1.7. Работники Института несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Институт издаёт следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции.

2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, педсоветах, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и отдельными гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

2.4. Для осуществления приёма, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

III. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Проекты документов и документы должны, как правило, оформляться на бланках Института и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

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

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объёма текста.

Документы, создаваемые в Институте, печатаются шрифтом TimesNewRoman (Cyr) размером № 12-14 через 1-1,5 межстрочных интервалов.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.1.2. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое –3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см – для текста, 0,5 см – на бланке, нижнее – 2 см.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Допускается изготовление бланков на средствах множительной и вычислительной техники.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме протокола и акта.

3.1.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

3.1.4. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 1-1,5 одинарными межстрочными интервалами.

3.2.ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

3.2.1. Наименование Института — автора документа.

Наименование Института указывается в точном соответствии с Уставом.

Справочные данные об Институте указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Института, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению Института.

3.2.2. НАЗВАНИЕ ВИДАДОКУМЕНТА

Название документа, составленного или изданного Институтом должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт и т. д.).

Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Место составления или издания документа указывается на бланках документов Института, за исключением бланков писем.

3.2.3. ДАТА ДОКУМЕНТА

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, — дата его утверждения. Дата документа проставляется работником, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. *Например: 08.03.2015.*

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек), например: *10 февраля 2015 года.*

3.2.4. ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА

Документы, направляемые Институтом в различные организации, учреждения и предприятия, органы и управления, подписываются директором Института.

До подписания исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости — справок, пояснительных записок разъясняющих содержание подготовленных документов.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

При подписании документа несколькими работниками их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если работник, подпись которого указана в проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющимего обязанности или его заместителем.

3.2.5.УТВЕРЖДЕНИЕДОКУМЕНТА

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором Института.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности: директор, его личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

3.2.6. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Институте.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.2.7. АДРЕСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу, а так же гражданам.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата — в дательном.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу (гражданину) — после фамилии.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

Для отправки документов, не имеющих адресной строки, готовятся сопроводительные письма.

3.3.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

3.3.1.Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации.

Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.3.2.Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.3.3.Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур.

**** *Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чемна одной странице, графы таблицыдолжны быть пронумерованы и наследующих страницах печатаются только номера строк.*

3.3.4.Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.3.5.Текст документа делится, как правило,на две части: в первой вводной (констатирующей) — излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй — содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.3.6.В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе — текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;
- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;
- от третьего лица множественного числа — локальные акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.3.7.В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации (*например:*ДОгМ, Сбербанк).

3.3.8.Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Институте правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и лицами Института (внутреннее согласование) возлагается на работников, которые готовят документ, — исполнителя документа.

IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. ПРИКАЗЫ

4.1.1. Приказ — индивидуальный правовой акт, издаваемыйдиректором Института для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Институтом.

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора Института в случае его отсутствия.

4.1.2. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности и т. п.

4.1.3. Приказы должны оформляться на бланке Института. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Института. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению директора или по собственной инициативе.

4.1.4. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование Института; вид документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

4.1.5. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором Института, регистрацию. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». *Например*: Об утверждении…, О регистрации…, О создании…

4.1.6. Приказ оформляется на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа,

то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части может делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа может указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. *Например:* «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

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

4.1.8. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

4.1.9. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.2. ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ

4.2.1. Положение принимается в том случае, если в нём устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции Института.

Положение устанавливает порядок образования, структуру, задачи и функции, объём прав и обязанностей, организацию работы Института.

Текст положения, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения, организация работы.

4.2.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

4.2.4. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция преподавателя).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки; основное назначение, ответственность за нарушение.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Название главы печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Главы нумеруются римскими или арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами внутри каждой главы.

4.3. ПРОТОКОЛ

4.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений (постановлений) на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, конференциях.
4.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.
4.3.3.Протокол заседания коллегиального органа подписывается председательствующим на заседании и секретарем.
4.3.4. Датой протокола является дата заседания.
4.3.5. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования», которая печатается в правом верхнем углу первого листа протокола.
Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала.
4.3.6. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 12-14.
4.3.7. Протокол имеет следующие реквизиты:
— *наименование вида документа* – слово «П Р О Т О К О Л» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

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

— *дата и номер протокола* — дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля, а номер – после слова «протокол»;

— *место проведения заседания* указывается при оформлении протокола совещания в том случае, если оно происходило не в здании Института, выравнивается по центру на одной линии с датой;

— *текст протокола*, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

4.3.8. Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего и секретаря заседания или совещания. После слова «Присутствовали» указываются инициалы, фамилии и должности всех присутствующих на заседании членов коллегиального органа или работников, а также приглашенных лиц. Если их число превышает 15, то к протоколу прилагается список присутствующих, а во вводной части протокола указывается только их общее количество.

4.3.9. Далее оформляется повестка дня заседания (совещания). Каждый вопрос повестки дня оформляется с красной строки, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О»(«Об»). Слова «Повестка дня» выравниваются по центру. По каждому вопросу повестки дня указываются инициалы, фамилия и должность, докладчика.

4.3.10. Основная часть текста протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Разделы отделяются друг от друга дополнительным 1,5 межстрочным интервалом.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатаются прописными буквами, без разбивки, каждое с новой строки от левой границы текстового поля.

Перед словом СЛУШАЛИ

- ставится номер раздела, после слова СЛУШАЛИ ставится двоеточие, а ниже с красной строки указываются инициалы и фамилия докладчика в родительном падеже;
- после фамилии ставится тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи.

Если текст доклада застенографирован или представлен докладчиком, то после тире, также с прописной буквы, пишется «Доклад прилагается». Например:

После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие, а ниже, через 1,5 интервала, с абзаца в именительном падеже указываются инициалы и фамилия выступающего, затем ставится тире и с прописной буквы излагается текст выступления.

4.3.11. Вопросы к докладчику и ответы на них оформляются по той же схеме (вместо слов «вопрос» и «ответ» пишут инициалы и фамилию).

В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзаца.

После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) ставится двоеточие, а ниже, через 1,5 интервала, с красной строки приводится текст решения. Если решение является самостоятельным документом, то после двоеточия пишется «Решение прилагается».

Решение заседания, если оно содержит различные вопросы, подразделяют на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Если решением (постановлением) или одним из его пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу.

Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, это фиксируют в протоколе.

4.3.12. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

4.3.13. Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись председателя 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. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи.

4.4. СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

4.4.1. Служебные письма по своему содержанию могут быть;

- инструктивными,
- сопроводительными,
- информационными,
- гарантийными,
- письмами-запросами,
- письмами-напоминаниями,
- письмами-подтверждениями и т.д.

4.4.2. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом TimesNewRoman (Cyr) размером № 12-14.

Письмо имеет следующие реквизиты:

дата — оформляется цифровым способом;

исходящий номер;

адрес печатается в правой верхней части бланка письма и ограничивается правым полем.

В состав адреса входит наименование организации, наименование должности, инициалы и фамилия получателя, а если письмо адресовано физическому лицу, — фамилия и инициалы, адрес получателя.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу.

Наименование организации или ее структурного подразделения, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

При адресовании служебного письма организации или ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

При направлении служебного письма конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения организации указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

4.4.3. При адресовании служебного письма руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщению, например:

При адресовании служебного письма физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Письмо не должно содержать больше четырёх адресатов.

Слово «копия» не указывается.

Если количество адресатов письма более четырёх, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат;

4.4.4. *Заголовок* печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля;

4.4.5. *Текст* отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Текст письма обычно 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.

4.4.6. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например:

АНО ДО «Институт этнокультурного образования» считает…», ….

АНО ДО «Институт этнокультурного образования» рассмотрело…»…..

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу…», «направлено…».

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом.

4.4.7. *Приложение* отделяется от текста 1,5-2 межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа по форме:

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2л. в 3 экз. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, *например:*

Приложение: программа в 3 экз.

4.4.8. *Подпись* отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами.

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

4.5. ТЕЛЕФОНОГРАММА

4.5.1. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются директором Института или непосредственным исполнителем.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

4.5.2. Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку адресатов и номеров телефонов.

4.6. ЗАЯВЛЕНИЕ

4.6.1. Заявление — это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

4.6.2. Заявление включает: адресат, которому направляется заявление, фамилию, имя, отчество, должность автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

4.6.3. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

4.7. ЗАПИСКА

4.7.1.Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) – документ, адресованный директору Института и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
4.7.2. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) директора Института.
4.7.3. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде.
Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной директору Института, докладная записка считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Если записка адресуется за пределы Института, то ее оформляют на бланке, и она называется внешней.
Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование Института, вид документа, дата документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк, адресат (ы), текст, подпись директора Института.
Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дата документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк; адресат (ы), текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

4.7.4. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются директором или заместителем директора. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

4.8. АКТ

4.8.1. Акт – документ, составленный и подписанный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема — передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

4.8.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом TimesNewRoman (Cyr) размером № 14 и имеет следующие реквизиты.

Гриф утверждения включает слово «утверждаю», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Слово «утверждаю», наименование должности лица, утвердившего документ, расшифровка подписи и дата разделяются 1,5 межстрочными интервалами.

Наименование вида документа – акт. Наименование вида документа отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выделяется шрифтом другой насыщенности и выравнивается по центру.

Номер оформляется арабскими цифрами и печатается после слова акт, на той же строке.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события и оформляется словесно-цифровым способом через 2 одинарных межстрочных интервала от заголовка.

Место издания указывается на одной линии с датой.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом, и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание активируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например: «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению».

Текст отделяется от даты и места издания акта 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть текста акта начинается словом «Основание:», после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатается слово «Составлен», ставится двоеточие, и далее перечисляются фамилии и инициалы составителей акта или состав комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направляются.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными правовыми документами, регламентирующими составление акта.

Подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. ПРИЁМ И ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2.В документообороте Института выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

5.1.3. При установлении требований к организации документооборота в Институте следует исходить из следующих принципов:

- централизация операций по приёму и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.1.4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям сотрудников и граждан ведётся совместно с другими видами делопроизводства.

5.2. ПРИЁМ И ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

5.2.1. Доставка и отправка документов в Институт и из Института осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

5.1.2. Документы, поступающие в Институт, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу директору на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

5.2.3. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

5.2.4. Секретарь Института и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Институте, проводит:

- проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;
- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

5.2.5. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений, либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

5.2.6. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденции возвращается отправителю.

5.2.7. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

5.2.8. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

5.3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.3.1. Секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Институте, проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором Института.

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

5.3.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору Институтаили должностному лицу в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей между директором и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

5.4. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.4.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.
5.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Институтаи регистрируются независимо от способа их доставки.
5.4.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

- пригласительные, поздравительные письма
- телеграммы, билеты
- планы
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий

- документы по бухгалтерскому учету
- материально-техническому обеспечению
- плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма
- рекламные документы
- коммерческие предложения
- печатные издания
- унифицированные формы и бланки документов и др.

5.4.4. Документы, подлежащие регистрации регистрируются в журнале регистрации входящих документов:

- в день поступления — в случае поступления документа в рабочее время;
- на следующий рабочий день — в случае поступления документа в нерабочее время;
- незамедлительно — с отметками «Срочно», «Оперативно».

5.4.5. На документах, поступающих в адрес Института, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

5.4.6. Исходящим документам (кроме ответов на письма граждан) присваиваются самостоятельные регистрационные номера.

При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы специалистом указываются регистрационные номера последних и затем письма передаются на рассмотрение.

5.5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

5.5.1. После регистрации документы, передаются на рассмотрение директору Института.

5.5.2. После рассмотрения директором Института документы возвращаются секретарю и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства в Институте, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чём делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

5.5.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учётом определенной специфики в процессе исполнения.

5.6. ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.6.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Института.

5.6.2. Отправку исходящих документов производит секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Институте.

Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно секретарём и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

5.6.3. Секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Институте, проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

5.6.4. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

5.6.5. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается секретарю Института и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства в Институте, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

5.6.6. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

5.6.7. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 миллиметра.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

5.6.8. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

5.7. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.7.1. В Институте создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

5.7.2. Приём и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в Институте.

5.7.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Института.

5.7.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

5.7.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в Институтеиспользуются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

5.7.6. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Института. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.7.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Института и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

5.8. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

5.8.1. Информационные ресурсы Института по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Института, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Института, предназначенная для должностных лиц и работников Института, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных Института, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

5.8.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с директора Института.

Документированная информация, ограниченного распространения, без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путём подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

5.8.3. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу, или руководителю. Записи в трудовой книжке подписывает директор Института.

Учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности: удостоверений ведёт директор Института. Бланки хранятся в сейфе.

5.8.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

5.8.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в Институт, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

5.8.6. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения документов включает: учёт, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.
6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.
При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «контроль».
6.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-х дневный срок, имеющие пометку «оперативно» — в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

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

6.5. Проверка хода исполнения контролируемых документов осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – еженедельно.

6.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным организациям и лицам.

VII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Институт имеет круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием.

7.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор Института.

В случае служебной необходимости по решению директора Институтадопускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

7.3. Печатью заверяются подписи директора Института, бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом директора Институтаили доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

7.4. Учёт имеющихся в Институте печатей и штампов ведёт секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Институте, в журнале учёта печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учёта печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью).

7.6. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учёта печатей и штампов.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на директора Института.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

8.1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

8.1.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность Института и порядок его документирования, а также номенклатуру дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Института.

8.1.3. Номенклатура дел Институтасоставляется работником, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело в Институте, согласовывается с Педагогическим советом, утверждается директором Института.

8.1.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Института.

8.1.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

В течение срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются отметки о заведении дел, о передаче их в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о работниках, ответственных за формирование дел, или о передаче дел в другую организацию для их продолжения.

8.1.6. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Институтецифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 — код, 05 — порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

8.1.7. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела чётко, в обобщённой форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции Института. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т.д.).
Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: «Приказы по основной деятельности».
Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты.
Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.
Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.1.8. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

8.1.9. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел.
Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость.

8.1.10. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

8.1.11.Если в течение года в Институтевозникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы и т.д.

8.2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

В Институтеназначаются работники, ответственные за сохранность документов и их формирование в дела.

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению данного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- помещать в дела машинограммы, факсы, телеграммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; объём дела не должен превышать 250 листов.

8.2.3. 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.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами и распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Института и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

8.2.4.В дело подшиваются все документы по данному вопросу вместе с приложениями, указанными, в документах.

8.2.5.Все документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, подшиваются вместе в один раздел дела переписки. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года с обязательными взаимными ссылками.

8.2.6. 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 по установленной форме,
- нумерацию листов в деле,
- составление листа-заверителя дела (Приложение № 1),
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 2),
- подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.2.7. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование учреждения;
- индекс дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации;
- индекс дела – предоставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с Областным государственным учреждением «Государственный исторический архивнемцевПоволжьяв г.Энгельсе» (ОГУ ГИАНПв г.Энгельсе), адрес: 413100 г. Энгельс, пл. Ленина 13,Тел./факс +7 (8453) 55-67-88, +7 (8453) 56-89-24;http://www.engels-archive.ru,email: archive@engels.san.ru).
- дата дела – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначается арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях закрепления сохранности и закрепление 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, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруется: 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 и т.п.).

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 или в перечне документов, образующихся в результате деятельности учреждения, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

8.2.6. Для документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. *Внутренняя опись* составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами пропись количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.
Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.
8.2.7. Документы, составляющие дело подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текстов 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.

8.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.3.1. С момента заведения и до передачи в архив района дела хранятся по месту их оформления.

Работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов.

Дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

8.3.2. Выдача дел и копий документов другим пользователям производится с разрешения директора Института. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 8). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении приёме дела.

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директор Институтапо актам.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Института, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

IX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

9.1. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИДОКУМЕНТОВ

9.1.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

9.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в учреждении, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.1.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно силами Института, при методической помощи работников ГИАНПв г.Энгельсе.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Института. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел проводится отбор дел и документов (до 10лет хранения) с истёкшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизий» и т.д.

9.1.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу(Приложение 3), а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение № 4),. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.1.5. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

9.2. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВИ ДЕЛ С ИСТЁКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

9.2.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

9.2.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2011 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2015 года).

9.2.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Института.

9.2.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

9.2.5. После утверждения директором Институтаактов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел учреждения проставляется отметка «Уничтожено, с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты (Приложение 4).

9.3. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

9.3.1.Описи составляются отдельно на:

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

9.3.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела в порядке возрастания их номеров. При этом каждый том, в том числе приложения к делам, сформированные в отдельные тома, вносится в опись отдельной позицией с присвоением очередного порядкового номера.

9.3.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;
- заголовки дел вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи — валовый за несколько лет;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

- при внесении в опись нескольких подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;
- для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номер дел содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьёй каждого последующего года);
- графа описи «примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния.

В конце описи, вслед за последней описательной статьей, делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел, пропущенные номера).

9.3.4.Описи дел подписывает ответственный за делопроизводство в Институте и работник ведомственного архива, осуществляющий приём дел (с указанием даты приёма).

9.3.5. Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения хранятся в Институтеи по истечении сроков хранения уничтожаются по акту установленной формы.

9.3.6. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несёт лицо, передающее документы).

9.3.7. При ликвидации или реорганизации Института лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Институте, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Института, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

IX.ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1 Действие данной Инструкции вступает в силу с момента её принятия.

10.2 В данную Инструкцию могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением и вводятся в действия приказом директора Института.

Лист ознакомления

с документом

«Примерная инструкция по делопроизводству, типовых форм подготовки и оформления отдельных видов документов»
ознакомлен:

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления

Приложение 1
Форма листа-заверителя дела

из Основных правил работы архивов организаций,
одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002,
к п. 3.6.16
Формат А4 (210 х 297 мм)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____
Подпись Расшифровка подписи

Дата _____

ПРИМЕЧАНИЕ

Лист-заверитель дела должен быть составлен на отдельном листе по установленной нормативными требованиями форме, в которой фиксируются:

- количество листов дела,
- литерные номера или наоборот пропущенные в случае наличия ошибок нумерации, чтобы ее не переделывать,
- для листов с номерами 1, 2, 2а, 3, 5 … – 2а будет литерный (первоначально забыли пронумеровать, когда заметили, сделали дополнительный номер с буквой «а»), 4 здесь пропущенный (из-за невнимательности сначала пропустили его, когда обнаружили, сделали отметку),
- при наличии внутренней описи указывается количество ее листов отдельно от количества документов дела.

Особенности состояния и формирования дела часто не заполняют. Речь идет, например, о наличии в деле документов с неразборчивым текстом, склеенных листов (если большие схемы и т.п.), порванных листов, вклеенных фотографий, если имеются в деле конверты, а в них вложения и т.д.

Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов при необходимости в дальнейшем в листе-заверителе делаются нужные отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить за верхнюю часть на внутреннюю сторону обложки дела. Но обычно он помещается после последнего документа и в таком виде дело прошивается.

Приложение 2

Внутренняя опись документов дела –
Основных правил работы архивов организаций

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

(подпись) (расшифровка)

Дата

ПРИМЕЧАНИЕ

Составление внутренней описи документов требуется вести только для учёта специфичных документов длительных сроков хранения – постоянного и временного > 10 лет (речь идет о личных делах и т.д.), а также, если по заголовкам не понятно содержание этих документов.

Таким образом, в текущем делопроизводстве внутренняя опись документов дела ведётся для учёта важных документов, потеря которых действительно будет служебной неприятностью. *Например,* к документам личного дела должна прилагаться опись. На практике внутренняя опись также служит для быстрого поиска документов в деле. К примеру, без нее бывает весьма трудно найти нужный приказ в огромном томе.

Приложение 3

К документам по личному составу, имеющим долговременный срок хранения, относятся:

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.);
- списки личного состава, в том числе списки работников, занятых на производстве с вредными условиями труда;
- карточки по учету личного состава, в том числе временных работников (форма Т-2);
- личные дела;
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- акты о несчастных случаях, связанных с производством;
- тарификационные ведомости;
- табели и наряды работников вредных профессий;
- трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;
- протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;
- документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении работников организации к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий;
- списки работников, уходящих на льготную пенсию;
- штатные расстановки;
- книги (карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников.

Срок хранения указанных документов в соответствии с Перечнем — 75 лет. Исключения составляют:

- акты о несчастных случаях, связанных с производством — 45 лет;
- тарификационные ведомости — 25 лет;
- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет — 15 лет;
- протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий — 15 лет;
- списки работников, уходящих на льготную пенсию, — 50 лет;

В течение установленных сроков организация обязана обеспечивать их сохранность и предоставлять гражданам и организациям в установленном законодательством порядке информацию и сведения, содержащиеся в этих документах.

Организация работы с документами в учреждениях регламентируется нормативными правовыми документами: инструкциями, правилами, положениями и др., в которых изложен порядок составления номенклатур дел, формирования дел, оформления дел и составления научно-справочного аппарата к ним, подготовки дел к архивному хранению.

Основными нормативными документами, в которых установлены общие требования по этим вопросам, являются Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

Подготовка документов по личному составу к длительному хранению начинается на стадии составления номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве.

В конце каждого года в учреждении составляется сводная номенклатура дел на будущий год, соответствующим разделом в которую включаются документы кадровой службы. Документы раздела кадровой службы представляют собой систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в процессе ее деятельности, с указанием сроков хранения. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов, формирования их в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (далее — Типовой перечень).

Номенклатура дел является основной для составления описей, в том числе и на документы по личному составу.

При формировании документов в дела необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре дел;
- включать в дело по одному экземпляру документа;
- группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют личные дела);
- помещать вместе все документы, относящиеся к одному вопросу;
- дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

Запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Документы группируются в дела таким образом, чтобы они последовательно в логическом порядке освещали определенные вопросы. Как правило, документы располагаются в делах в хронологической последовательности.

ФОРМИРОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ- ПРИКАЗЫ

****Приказы по личному составу формируются в дела в зависимости от сроков их хранения. При этом следует помнить, что запрещается группировать в одно дело документы с разными сроками хранения.*

В соответствии с Типовым перечнем приказы по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет и 5 лет.

К приказам, имеющим 75-летний срок хранения, относятся приказы о приеме, увольнении, перемещении, премировании, поощрении, длительных отпусках по уходу, длительных командировках. К приказам, имеющим 5-летний срок хранения, относятся: приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках.

Практика использования документов по личному составу показывает, что при значительных объемах приказов по личному составу, имеющих 75-летний срок хранения, целесообразнее их формировать в дела по вопросам деятельности. Например, отдельно группировать в дела приказы о приеме, увольнении, перемещении работников, то есть приказы, связанные с их трудовым стажем, и отдельно приказы о премировании, поощрении и т.д., то есть приказы, в которых содержатся сведения о заработной плате. При этом в каждом деле приказы имеют свою самостоятельную валовую нумерацию.

**** Приказы, распоряжения и другие распорядительные документы по личному составу формируются в дела в пределах одного календарного года в хронологическом порядке и с относящимися к ним приложениями.*

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций распорядительные документы группируются в дела по видам, не допускается формировать в одно дело приказы и распоряжения с единой нумерацией. То есть приказы, распоряжения, указания группируются в самостоятельные дела со своей нумерацией.

**** Лицевые счета по заработной плате сотрудников формируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий*

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Личные карточки работников также формируются в дела по алфавиту фамилий.

По истечении одного года после завершения формирования дел в делопроизводстве проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив учреждения. В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций в архив поступают документы, в том числе по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их формирования в делопроизводстве.

Дела передаются в архив в упорядоченном состоянии по сдаточной описи. Документы по личному составу выделяются в отдельную группу, систематизируются обособленно и включаются в самостоятельную опись.

Подготовка документов к длительному хранению включает в себя:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей и научно-справочного аппарата к ним (указателей, оглавлений).

При проведении экспертизы ценности документов в кадровой службе проводится отбор дел с долговременным сроком хранения (свыше 10 лет) для передачи в архив учреждения, выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для дальнейшего хранения происходит путем проведения полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам на обложках дел. При этом из дел изымаются лишние копии экземпляров документов или документы, не относящиеся к вопросам, по которым было сформировано дело; учитывается правильность оформления документов.

****Оформление дел предусматривает систематизацию документов в деле, подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя дела, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов*

Документы в делах, содержащих приказы, распоряжения по личному составу, пересистематизируются в хронологической последовательности: в начале дела должны располагаться приказы (распоряжения) за январь, потом за февраль и т.д.

Аналогично, по хронологическому принципу проводится систематизация документов в делах, содержащих акты о несчастных случаях, протоколы заседаний комиссий, документы о представлении к награждению, трудовые договоры (соглашения), тарификационные ведомости, табели и наряды работников вредных профессий.

Подшивка сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Документы дела подшиваются, переплетаются в четыре прокола суровыми нитками. При этом, учитывая интенсивность использования документов по личному составу по социально-правовым запросам граждан и учреждений, при выполнении переплетных работ, подшивке дел следует использовать картон высокого качества, имеющий повышенную плотность. Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста.

При наличии в личном деле невостребованных личных документов (удостоверений, свидетельств, трудовых книжек, военных билетов и т.п.) они вкладываются в конверт, который вместе с другими документами подшивается в дело.

В начале каждого дела вкладывается чистый лист бумаги, в конце — лист-заверитель по установленной форме (Приложение 1*)*

В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в деле, наличие пропущенных и литерных номеров, количество листов внутренней описи дела. Не допускается вынесение заверительной надписи на оборотную сторону последнего документа дела или на обложку дела.

После чистого листа в начало дела подшивается внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется к личным делам по установленной форме(Приложение 2).

Внутренняя опись составляется для учета документов дела, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем, указывается должность составителя и расшифровка подписи.

Изменения состава документов личного дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.п.) заносятся в графу «Примечание» со ссылками на соответствующие документы, на основании которых произошло изъятие, дополнение, замена копиями и т.п. В случае значительных изменений в составе личного дела, итоговая запись к внутренней описи дела и заверительная надпись дела пересоставляются.

Приложение 4

Форма акта о выделении документов на уничтожение

Полное наименование организации, далее в скобках ее официальное сокращенное название

АКТ
_____№ *(присвоить внутренний номер)*
г. Москва *(место составления)*

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя

_____/ФИО /
«__» _____20___ г.

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» утвержденного 06.10.2000 г. Коллегией Федеральной архивной службы России *(необходимо указать наименование всех перечней используемых при определении сроков хранения документов включенных в данный акт)*, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда _____ *(официальное сокращенное наименование)*.

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

Итого ____ (_____) единица хранения за _____ – _____ годы.

Акт составил:_____ *(должность)*_____/ФИО/

Дата «___» _____ 20__ г.

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ N _____

Форма акта о выделении документов на уничтожение (промежуточные листы)

1	2	3	4	5	6	7	8

Итого ____ (_____) единица хранения за _____ – _____ годы.

Акт составил:_____*(должность*_____/ФИО/

Дата «___» _____ 20__ г.

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Лист регистрации изменений

№ изменений	№ страниц				всего страниц	дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменён-ных	заменен-ных	аннулиро-ванных	новых			