

«Согласовано»

Председатель профкома

 В.В. Моисеева

Протокол общего собрания
№ 2 от 02 марта 2020 года



«Утверждено»

Директор ЦДТ «Азино»

 Ф.Г. Сунгатуллина

Приказ ЦДТ «Азино»

№ 80 от 26 августа 2020 года

Инструкция по делопроизводству

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани (далее – ЦДТ «Азино») разработана в соответствии с основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Унифицированными системами документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (ГОСТ Р 6.30 – 2003, Общероссийским классификатором управленческих документов (ОКУД), и устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и работе с документами в ЦДТ «Азино».

1.2. Основная цель инструкции - упорядочение создания документов, повышение их качества и сокращение количества, рациональная организация документооборота, совершенствование работы с документами.

1.3. Настоящая инструкция регламентирует порядок документирования деятельности ЦДТ «Азино», подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, приема, учета, хранения и использования документов.

1.4. Положения настоящей инструкции распространяются на традиционное делопроизводство.

1.5. Учреждение, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами ЦДТ «Азино» осуществляет ответственный за делопроизводство в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях ЦДТ «Азино» возлагается на их руководителей.

Директор ЦДТ «Азино» назначает ответственного за делопроизводство, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует о состоянии их исполнения.

1.7. Работники ЦДТ «Азино» несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов и дел учреждения. Об их утрате не-

медленно докладывается руководителю структурного подразделения и сообщается директору ЦДТ «Азино».

При уходе в отпуск, перемещении работника, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения по акту передаются другому сотруднику.

1.8. Передача документов, их копий сторонним организациям допускается только с разрешения директора ЦДТ «Азино» (в его отсутствии - заместителя).

1.9. Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в документировании и делопроизводственном обслуживании деятельности учреждения, определяются в должностных инструкциях.

1.10. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в ЦДТ «Азино» осуществляется ответственным за делопроизводство.

2. Документация ЦДТ «Азино»

2.1. Деятельность ЦДТ «Азино» обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу. Состав документационной базы определяется компетенцией ЦДТ «Азино», его задачами и функциями, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между вышестоящими и сторонними учреждениями.

В состав документационной базы входят:

организационно-правовые документы (устав (положение), лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, договор оперативного управления, договора безвозмездной аренды с общеобразовательными учреждениями г. Казани, положения о структурных подразделениях утвержденные штатное расписание и тарификационный список работников на текущий год, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и т. д.);

распорядительные (приказы, протоколы);

справочно-информационные (письма, акты, справки, таблицы, отчеты, докладные и объяснительные записки, и т. д.);

документы по личному составу (приказы, трудовые договоры, личные дела и т. д.);

документы бухгалтерского учета и отчетности (ведомости, балансы, отчеты, сметы, акты ревизий и т. д.);

документы по материально-техническому снабжению (заказы-заявки, расчеты, накладные, т. д.).

2.2. В целях эффективного использования средств вычислительной техники в ЦДТ «Азино» устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм и процессов работы с документами.

2.3. Распорядительные документы, поступающие в ЦДТ «Азино» из вышестоящей организации, доводятся до его сотрудников посредством:

издания самостоятельных распорядительных документов (приказов), в которых излагается содержание документа вышестоящей организации применительно к задачам учреждения, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности ЦДТ «Азино» заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на русском языке (рукописные, машинописные, в том числе телефонограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (магнитные ленты, лазерные диски и др.).

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для каждого вида документа: наименование учреждения, название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок), заголовок к тексту, дата, индекс, подпись.

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

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы изготавливают на бланках.

3.2.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.2.3. В ЦДТ «Азино» установлен бланк приказа (приложение №1).

Бланк приказа включает в себя реквизиты:

- наименование ЦДТ «Азино»;
- наименование вида документа (приказ);
- номер документа;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись
- печать.

3.2.4. Устанавливается основной формат бланка – А4.

3.2.5. На бланке документов реквизиты заголовочной части располагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны

расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способами.

3.2.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое - 20 мм, верхнее - 15 мм, правое - 15 мм и нижнее - 15 мм. На документах со сроком постоянного хранения левое поле должно иметь не менее 30 мм.

3.3. Оформление реквизитов документов

Каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения (приложение № 2).

3.3.1. **Наименование ЦДТ «Азино»** на документах указывается в точном соответствии с уставом о нем.

3.3.2. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 23 сентября 2015 г.

3.3.3. **Индексация документов** в делопроизводстве - это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации.

Индексами приказов, протоколов, актов, справок и т.п. являются их порядковые номера в возрастающей последовательности с начала года.

Составные части индекса отделяются.

3.3.4. **Особым способом** введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором ЦДТ «Азино», в компетенции которого входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Документы, подлежащие утверждению (положения, отчеты, балансы, штаты, акты и другие), приобретают юридическую силу только с момента их утверждения (приложение № 3).

Утверждение документа производится двумя способами - грифом утверждения или, когда введение документа требует дополнительных действий и предписаний, изданием соответствующего распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и включает в себя слово «Утверждаю», наименование должности и личную подпись лица, утверждающего документ, расшифровку подписи и дату утверждения:

«Утверждаю»
Директор
ЦДТ «Азино»

_____ Ф.Г. Сунгатуллина
подпись
16.06.2015

При утверждении документа приказом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов «Утвержден, Утверждено, Утверждена, Утверждены», наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер.

Например: «Утверждено»
приказом директора
ЦДТ «Азино»
от 15.09.2015 № 200

Слова «Утверждено, Утвержден, Утверждена, Утверждены» согласуются в роде и числе с первым словом наименования утверждаемого документа.

3.3.5. **Заголовок** к тексту кратко излагает содержание документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа. Например: приказ (о чем?) «О приеме на работу», «О назначении ответственного за делопроизводство»; протокол (чего?) общего собрания работников ЦДТ «Азино»; должностная инструкция (кого?) заведующего отделом.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе правом верхнем углу пишут слово «Приложение №» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к приказу ЦДТ «Азино»
от 13 мая 2015 № 20

3.3.6. В состав реквизита «**Подпись**» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия),

Директор ЦДТ «Азино» Личная подпись Ф.Г.Сунгатуллина

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

В документах, составленных комиссией, указывается распределение обязанностей в составе комиссии (председатель, секретарь, члены). Член комиссии, имеющий особое мнение, записывает его после подписей членов комиссии и только после этого ставит свою подпись.

Если должностное лицо, подпись которого предусмотрена, отсутствует, то документ может подписать его заместитель, исполняющий обязанности с указанием занимаемой им должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «зам.», «и.о.» или косую черту перед наименованием должности.

3.3.7. **Согласование** является способом предварительного рассмотрения и оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом, который располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и состоит из слова «Согласовано», должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования:

«Согласовано»
Заместитель директора

ЦДТ «Азино»

_____ П.П. Петров

подпись

10 августа 2015

Если согласование осуществляется протоколом, письмом или другим документом, гриф согласования оформляют по следующей форме:

«Согласовано»

Протокол заседания

методического совета ЦДТ «Азино»

от 25.07.2009 № 2

3.3.8. **Печать** ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печать ЦДТ «Азино» ставится на:

копиях документов, направляемых в другие учреждения;

справках с места работы, о заработной плате и т.п.

Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На финансовых документах печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», без захвата наименования должности и подписи.

3.3.9. При **заверении соответствия копии документа подлиннику** ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Например:

«Копия верна»

Директор ЦДТ «Азино» подпись И.И. Иванова

15.10.2015

ЦДТ «Азино» выдает копии только тех документов, которые создаются в них.

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, удовлетворения их трудовых, при формировании личных дел допускается изготовление копий документов, выданных другими организациями (копия диплома, выписка из трудовой книжки и т. д.).

Допускается копию документа заверять печатью и удостоверяются подписью директора ЦДТ «Азино».

3.4. Требования к тексту документа

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко.

Тексты распорядительных документов и писем состоят, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания или причины составления документа, во второй - излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации-автора, дата, номер, заголовок к тексту.

Если сплошной связанный текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты которые нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела должен состоять из одного числа: 1, 2, 3, 4 и т.д.

3.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов служебных документов

3.5.1. **Положение** - правовой акт, регламентирующий, порядок образования, статус, род деятельности, основные задачи, функции структурных подразделений ЦДТ «Азино».

Положения о структурных подразделениях составляются руководителями подразделений и утверждаются директором ЦДТ «Азино». Эти положения позволяют устранить дублирование в функционировании управленческого аппарата.

Положениями определяется правовой статус временно организуемых комиссий, групп и т.п.

Основные реквизиты Положения:

название структурного подразделения учреждения, функции которого определяются Положением;

наименование вида документа (Положение);

дата и место издания;

заголовок к тексту:

содержание (текст), которое разбивается на основные разделы: общие положения, основные задачи, функции, права, руководство, взаимоотношения и связи, контроль;

подпись руководителя структурного подразделения;

гриф утверждения;

печать.

3.5.2. **Инструкции** относятся к категории документов, содержащих разъяснения о том, как применять те или иные законы, постановления и другие нормативные акты, или определяющих порядок и условия осуществления какой-либо деятельности. Инструкция действует, как правило, в течение продолжительного времени в качестве постоянного руководства в практической работе.

Инструкция утверждается приказом или непосредственно директором ЦДТ «Азино». Наиболее целесообразно утверждать инструкцию приказом, т.к. в нем фиксируются все необходимые дополнительные сведения: срок введения в действие, ответственные исполнители, перечень документов, отменяемых в связи с выходом инструкции.

Текст инструкции, как правило, излагается в третьем лице или в безличной форме, в логической последовательности законченными разделами, иногда имеющими самостоятельные подзаголовки.

Основные реквизиты инструкции:

наименование учреждения, наименование структурного подразделения, название вида документа, дата, индекс, место издания, заголовок, подпись, гриф утверждения.

3.5.3. В ЦДТ «Азино» важную роль играют **должностные инструкции**. На основании трудового договора с работником разрабатывается должностная инструкция. Должностная инструкция содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения и его структурное подразделение;
- наименование документа (должностная инструкция);
- место издания;
- текст (общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения (связи по должности));
- подпись;
- гриф утверждения.

Должностная инструкция разрабатывается в структурном подразделении и утверждается директором ЦДТ «Азино».

3.5.4. **Приказ** - правовой акт, издаваемый директором ЦДТ «Азино» для решения производственных или связанных с персоналом учреждения задач (приложение 5).

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются и направляются в бухгалтерию.

Основные реквизиты приказа:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа – приказ;
- дата;
- номер;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Текст приказа может состоять из 2 частей: из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части указываются основания издания приказа, излагаются цели и задачи предписываемых действий. Констатирующая часть может отсутствовать, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Констатирующая часть заканчивается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. В последнем пункте распорядительной части проекта приказа может указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом.

Приказ вступает в силу с момента его подписания.

3.5.5. **Протокол** - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, собраниях, заседаниях, комиссиях. Правильно оформленный протокол имеет юридическую силу и расценивается наравне с другими распорядительными актами учреждения (приложение 6).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть имеет следующие реквизиты: председатель, секретарь, количество работающих (для общих собраний), членов (для конференций, комиссий), присутствовали, приглашенные, повестка дня.

Вопросы в повестке дня протокола должны быть сформулированы в предложеном падеже:

«О организации и проведении массовых мероприятий с обучающимися в 2015-2016 уч.г.». Сообщение заведующего отделом С.И. Ивановой».

Протокольные записи докладов, выступлений и постановлений (решений) должны отличаться краткостью, ясностью и точностью формулировок.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа по схеме: Слушали, Выступили, Постановили (Решили). Следом за порядковым номером вопроса пишется слово «Слушали», ниже с красной строки - фамилия и инициалы докладчика. Основное содержание докладов, сообщений, информации помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Запись выступлений начинается с указания фамилии и инициалов выступающего, при необходимости указывается наименование представляемой им организации, например:

Выступили:

Л.В. Николаева, заместитель директора по АХР - ...

Затем кратко излагается суть выступления. В протоколе необходимо четко записывать те выступления, в которых содержится несогласие с основными положениями доклада, и особое мнение выступающего. Запись выступлений, как и запись докладов, не должна быть обязательно дословной, возможно также ее краткое изложение.

Постановление (решение) в протоколе приводится полностью. Окончательная формулировка постановления (решения) должна отражать дополнения и поправки, внесенные в процессе заседания.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.5.6. **Трудовой договор** заключается между учреждением и гражданином. Составными частями такого договора являются:

наименование вида документа;

дата, место составления, регистрационный номер;

указание сторон (ЦДТ «Азино» и фамилия, имя, отчество гражданина);

предмет договора;

срок договора;

обязательства гражданина;

обязательства ЦДТ «Азино»;

оплата труда (заработная плата, надбавки, премии);
отпуска (основной, дополнительный);
условия изменения и расторжения договора;
порядок решения споров;
юридические адреса сторон;
подписи директора ЦДТ «Азино» и гражданина;

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, заверяется печатью. Один экземпляр хранится в ЦДТ «Азино» (в личном деле), второй - выдается на руки гражданину.

3.5.7. Справочно-информационные документы

К справочно-информационным документам, которые носят вспомогательный характер по отношению к организационным и распорядительным, относятся: справки, докладные и объяснительные записки, акты, заключения, письма, телефонограммы и другие. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

3.5.7.1. Справки - документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, как правило, они подразделяются на две группы: с информацией о фактах и событиях служебного характера, выдаваемые заинтересованным организациям и гражданам, и справки, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Справки второй группы составляются ответственным за ведение делопроизводства, обязательно заверяются печатью (приложение 7).

Обязательными реквизитами всех видов справок являются: наименование учреждения, дата, адресат, текст, подпись. Подписывает справку должностное лицо, ее составившее и несущее ответственность за представленные сведения.

3.5.7.2.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных событий, факта поступка.

Они оформляются на чистых листах бумаги формата А4 с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

3.5.7.3. Актом называется документ, подтверждающий какой-либо юридический факт, событие, действие (приложение 9).

Акты, составляемые в подтверждение фактов, связанных с деятельностью ЦДТ «Азино», относятся к административным. Другие акты составляются в зависимости от каких-либо событий (смена руководства, несчастный случай на производстве и т.д.)

Составление актов поручается комиссиям, утвержденным приказами директора ЦДТ «Азино» или распорядительными документами вышестоящей организации или уполномоченного органа (акты ревизий и обследований деятельности). Нередко акты составляются постоянно действующими комиссиями (инвентаризационными, экспертными). В некоторых случаях к составлению актов привлекаются представители сторонних организаций или специально уполномоченные лица.

Акты содержат следующие реквизиты:
наименование учреждения;

дата;
номер;
место составления;
заголовок;

текст, состоящий из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной (вводная часть – перечисляются должности, фамилии и инициалы лиц, участвующих в составлении акта, а также указывается основание для составления акта; констатирующая часть – излагаются цели, задачи и суть проделанной работы, результаты; заключительная часть – делаются выводы или даются конкретные предложения);

отметка о наличии приложений:

подписи лиц, составивших акт, и лиц, ознакомленных с ним; гриф утверждения;

указание количества экземпляров акта и адресаты, к которым они направлены.

3.5.7.4. Служебные письма – документы, образующиеся в деятельности учреждения в результате переписки со сторонними организациями, учреждениями, предприятиями, а также гражданами.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. Служебное письмо составляется по одному вопросу, несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае их взаимосвязанности.

Текст письма чаще всего состоит из вводной и основной частей. Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например: «В ответ на Ваше письмо №01/17-295 от 15 февраля 2009 г. сообщаем, что в ГУ «Организация» проведена следующая работа по укреплению противопожарной защиты».

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, просьба и т.д.):

«- проведен внеплановый инструктаж о мерах пожарной безопасности».

Письма оформляются на бланках установленного образца форматов А4. При составлении письма должны соблюдаться требования, изложенные в разделе 3.3.

Уважение к адресату выражается при помощи деепричастных оборотов типа: «тщательно изучив Ваши замечания...», «внимательно рассмотрев Ваши предложения...».

При обосновании просьб, как правило, используются устоявшиеся словосочетания и выражения: «В связи...», «В соответствии...», «В порядке обмена...». «В порядке исключения...» и т.п.

Причины принятия решения формулируются с помощью деепричастных оборотов: «Учитывая», «Считая», «Принимая во внимание», «Рассматривая», «Руководствуясь» и т. п.

Служебные письма по своему содержанию подразделяются на: просьбы, приглашения, напоминания, подтверждения, извещения, запросы, ответы, гарантийные, сопроводительные и т.д.

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут быть адресованы как конкретным лицам, так и учреждениям. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения, условия участия в нем, проезда и размещения.

Письма-извещения по своему характеру близки к информационным письмам. Они составляются для конкретного адресата и начинаются словами: «Сообщаем», «Ставим Вас в известность» и т.п.:

«Сообщаем, что срок подготовки к конференции составляет 20 дней».

Письма-запросы и письма-ответы следует рассматривать как форму реализации двусторонней или многосторонней связи. Характер информации в письме-запросе предполагает вариантность ожидаемой информации в письме-ответе. Поэтому в письмах-ответах необходимы ссылки на письмо-запрос и его тему, соблюдение идентичности языковых средств выражения и, прежде всего, терминологии.

В письмах-ответах излагается решение по поставленному в инициативном письме вопросу: принятие или отказ от предложения, просьбы. Ответ излагается в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, то он должен быть аргументирован:

«К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по причинам...».

Письма-запросы посылаются в тех случаях, когда не представляется возможным решить какой-то вопрос лично или по телефону. Структура такого письма проста: сначала излагается суть дела, а затем ставятся те вопросы, на которые ожидается ответ адресата.

Гарантийные письма – документы, обеспечивающие исполнение изложенных в них обязательств. Здесь адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (место работы, сроки выполнения работ и др.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным:

«Просим Вас оказать помощь в разработке проектно-сметной документации. Оплату стоимости всех произведенных работ гарантируем».

В составе реквизитов данного письма может присутствовать вид документа «гарантийное письмо». Гарантийные письма имеют две подписи (руководителя учреждения и главного бухгалтера), которые заверяются печатью.

3.5.7.5. Телефонограмма – документ по оперативным служебным вопросам, передаваемый по телефону. Телефонограмма применяется для срочного оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, каких-либо изменениях в запланированных мероприятиях и т.д.

Текст телефонограммы должен быть лаконичным, без труднопроизносимых слов, четким, с акцентом на факты, даты, время, место проведения, на вопросы, подлежащие обсуждению и т.д. На телефонограмме отмечаются фамилия лица, принявшего ее, и время. Передающий телефонограмму сообщает адресату свою фамилию, номер телефона и время.

3.5.7.6. Факс – документ, полученный по специальному аппарату (телефаксу) по телефонным каналам связи. Факс является копией переданного документа и отно-

сится к разновидности письма. По факсу могут быть переданы любые виды документов и приложения к ним: таблицы, чертежи, схемы, рисунки, фотографии.

3.6. Составление и оформление личных документов

При персональном обращении с заявлениями, предложениями, просьбами, жалобами, ходатайствами и т.п. к директору ЦДТ «Азино» составляются документы личного характера, когда автором документа является гражданин. К таким документам относятся: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность (личная) и т. д. Текст их может быть произвольным и составляется самим автором, но обязательными реквизитами являются: название вида документа, дата, подпись.

3.6.1. Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный должностному лицу. Заявление имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- должность;
- фамилия, имя и отчество заявителя;
- название документа;
- дата;
- адресат;
- текст; подпись.

3.6.2. Автобиография – документ, в котором гражданин собственноручно в произвольной форме (без исправлений и помарок) дает в хронологической последовательности краткое описание этапов своей жизни и трудовой деятельности. Автобиография имеет следующие реквизиты: название вида документа, текст, подпись, дату.

3.6.3. Расписка – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей. Расписка содержит следующие реквизиты: название вида документа, дату, текст, подпись лица, давшего расписку. Текст расписки включает:

- должности, фамилии, имена и отчества лиц, выдавших и получивших что-либо;
- перечень полученного с указанием количества и стоимости (цифрами и в скобках прописью);
- подпись давшего расписку.

3.6.4. Личная доверенность – документ, свидетельствующий о предоставлении доверенному лицу права на получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя (гражданина). Личная доверенность имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, фамилию, имя, отчество доверенного лица. Вид действия по доверенности, подпись доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность, печать.

4. Регистрация и индексирование документов, построение поисковых систем

4.1. Регистрация и индексирование документов

4.1.1. Регистрации подлежат все создаваемые и поступающие документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях (распоряжения, приказы, протоколы, письма, телефонограммы), отчетные, кадровые, финансовые и др.

Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и электронные.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания.

4.1.2. Ответственный за ведение делопроизводства ведет централизованно регистрацию документов. Финансовые документы и документы о движении материальных ценностей регистрируются в централизованной бухгалтерии Управления образования г. Казани.

4.1.3. На каждом поступившем документе в правом нижнем углу первого листа проставляются регистрационный номер и дата, фиксирующие факт и дату поступления документа в ЦДТ «Азино».

4.1.4. При регистрации документов используются следующие справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации, перечень структурных подразделений с их условными обозначениями и номенклатура дел.

4.1.5. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации:

наименование учреждения (автор или корреспондент);

название вида документа;

дата документа;

регистрационный индекс документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (назначение исполнителя, содержание поручения, дата, автор);

Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления.

4.2. Поиск документов

4.2.1. Поиск документов осуществляется по журналам регистрации и номенклатуре заводимых дел.

4.2.2. Копии на исполненные документы и помещенные в дела передаются вместе с документами в архив ЦДТ «Азино».

5. Организация документооборота

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или помещения в дело образует документооборот ЦДТ «Азино».

Работа с входящими документами состоит из ряда последовательных операций: прием, первичная обработка, предварительное распределение, регистрация, рассмотрение документов руководителем учреждения, передача на исполнение.

5.1. Порядок обработки поступающих документов

5.1.1. Прием и первичную обработку корреспонденции осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

Вся ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению, если известен адресат, или возвращается в отделение связи.

5.1.2. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются после проверки правильности доставки, целостности конвертов или упаковки документов.

Конверты с надписями «лично», «личное», или адресованные общественным организациям, не вскрываются.

Конверты от поступивших документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, даты отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов.

5.1.3. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается у ответственного за ведение делопроизводства, а второй направляется корреспонденту.

5.1.4. На рассмотрение директору ЦДТ «Азино» передаются документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности учреждения, требующие принятия решения руководителем. Телеграммы срочного характера докладываются немедленно. Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления.

5.2. Порядок прохождения и контроль исполнения документов

5.2.1. Документы, переданные лично директору ЦДТ «Азино», минуя ответственного за ведение делопроизводства, после рассмотрения передаются для регистрации и учета (в установленном порядке).

5.2.2. Прием и передача документов производится с отметкой: кому передан документ, расписка в получении, дата.

5.2.3. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание об исполнителе, сроках, порядке и характере исполнения документа. Не рекомендуется надписывать резолюции на отдельных листах бумаги и подкладывать их к основному документу. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции.

5.2.4. Указания директора ЦДТ «Азино» по исполнению и пометки о направлении документа заносятся в журнал, после чего документ через ответственного за ведение делопроизводства направляется для исполнения.

5.2.5. К установленному сроку исполненный документ с материалами должен быть передан ответственному за делопроизводство.

5.2.6. На документах, исполненных оперативным путем, ставятся отметки «Исполнено». «Принято к руководству» и т.п.

На документах, присланных в справочно-информационных или отчетных целях и не требующих ответа, после исполнения делаются отметки «Включено в отчет». «Принято к сведению» и т.п.

Подписи об ознакомлении проставляются в левом нижнем углу последней страницы документа.

5.2.7. Движение документа завершается передачей его с материалами об исполнении для подшивки в дело согласно номенклатуре дел и отправкой материалов об исполнении по назначению.

5.3. Порядок обработки отправляемых документов

5.3.1. Все документы, подписанные директором ЦДТ «Азино», его заместителями или другими должностными лицами, регистрируются и отправляются ответственным за ведение делопроизводства.

Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

5.3.2. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, фальцевание и упаковку в конверты, заклеивание, оформление почтового отправления, составление реестра и сдачу в отделение связи.

5.3.3. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.3.4. Документы, поступающие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее 10 часов следующего рабочего дня.

Телеграммы и другая срочная корреспонденция отправляются немедленно.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Задачи и организация контроля исполнения

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения предусматривает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля, периодическое информирование руководителя учреждения.

Категории документов, подлежащих контролю, устанавливаются перечнем (приложение 8). По указанию директора ЦДТ «Азино» на контроль могут быть поставлены документы, не включенные в перечень.

Контроль осуществляют: директор ЦДТ «Азино», его заместители и ответственные исполнители.

Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (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 – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.2. Сроки исполнения документов

6.2.1. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с момента подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с момента их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Конечная дата исполнения может содержаться в тексте документа. В случае, когда срок исполнения документа не указан, документ должен быть исполнен в течение одного месяца.

6.2.2. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, только при наличии объективных причин. Изменение документируется проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационный журнал.

6.2.3. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным организациям и гражданам.

7. Составление и ведение номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве ЦДТ «Азино» на соответствующий календарный год с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется для правильного формирования документов в дела, систематизации, учета, индексации дел, определения сроков их хранения. Она является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и одним из учетных документов в делопроизводстве.

7.2. Номенклатура дел составляется сотрудником, ответственным за архив. Номенклатура дел составляется ежегодно в конце текущего года на последующий и до утверждения ее руководителем представляется на согласование экспертной комиссии учреждения. Если задачи, функции и структура учреждения не меняются, то ранее согласованная номенклатура перепечатывается на каждый следующий год и утверждается руководителем. Однако по истечении 5 лет номенклатура дел уточняется и согласовывается с архивным учреждением (если входит в состав источников комплектования госархива или муниципального архива). В случае коренного изменения функций и структуры учреждения номенклатура дел вновь пересоставляется и согласовывается с архивным учреждением.

7.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом ЦДТ «Азино» и положением о его структурных подразделениях, а также утвержденной структурой, штатным расписанием, должностными инструкциями, номенклатурой дел ЦДТ «Азино» за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, разработанными государственными архивными учреждениями. Обязательно должны быть изучены документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, их виды, состав.

В номенклатуру дел ЦДТ «Азино» включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием (например, протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий).

7.4. Номенклатура дел составляется по функциональной схеме. Названия разделов и их расположение должны соответствовать утвержденной структуре или штатному расписанию.

Первым разделом, как правило, является руководство, затем заместители, средний персонал и т.д., соответственно штатному расписанию учреждения.

7.5. В номенклатуру включаются все дела, отражающие документируемые участки работы ЦДТ «Азино».

Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники, бюллетени и т.п.

7.6. Графы номенклатуры дел ЦДТ «Азино» заполняются следующим образом (приложение 9):

Заголовки дел в каждом разделе номенклатуры располагаются следующим образом:

организационно-распорядительная документация, при этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя учреждения;

плановые документы;

отчетная документация;

справочно-информационная:

вспомогательная.

Заголовок дела должен четко, в обобщающей форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок («указания вышестоящих органов», «разная переписка», «учет материалов» и т.д.). А также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Заголовки дела состоит из элементов, располагаемых в следующем порядке:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, протоколы, отчеты и т.д.);

название автора документов (протоколы заседаний экспертной комиссии):

краткое содержание документов дела (месячные бухгалтерские отчеты с приложениями);

даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела (протоколы заседаний профкома за март 1997 – июнь 1998 гг.).

Термин «документы» в заголовках дел употребляется в случае объединения в дело документов по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения по данному вопросу. В конце такого заголовка указываются основные разновидности документов, содержащихся в деле, например: «Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей (описи, акты, таблицы, сведения и др.)».

Заголовки дел, состоящие из одной разновидности документов, располагаются следующим образом: годовые, квартальные, месячные (статотчеты).

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).

В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

При включении в номенклатуру заголовков документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭК учреждения.

В графе 5 «Примечание» по истечении календарного года проставляются отметки о переходящих делах, о том, что дело было не заведено, о завершении ревизии финансовой деятельности и др.

7.7. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется отдельная итоговая запись о количестве фактически заведенных дел (томов) постоянного и временного хранения.

7.8. Номенклатура дел вводится в компьютер для проработки ее ведения, корректировки, а в необходимых случаях – переработки.

Технология автоматизированного составления номенклатуры дел, как правило, принципиально не отличается от традиционной.

8. Формирование дел

8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

Методическую помощь и контроль за правильным формированием дел осуществляет: экспертная комиссия учреждения, ответственный за делопроизводство, ответственная за архив.

8.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать документы постоянного и временного сроков хранения в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (по жалобам, арбитражные, личные дела);

систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов (более ранние документы располагаются в начале дела, а более поздние – в конце), по алфавиту (личные карточки сотрудников), индексации (заявления и жалобы граждан). Эти принципы могут комбинироваться.

группировать в отдельные тома приложения большого объема, а небольшие – присоединять к тем документам, к которым они относятся;

следить, чтобы объем дела не превышал 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении данного объема дело разделяется и формируется следующий том);

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

подшивать документы в обложки из твердого картона.

8.3. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены как самостоятельный документ, то они формируются в отдельное дело.

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

Приказы о предоставлении очередного отпуска, дежурствах и взысканиях формируются в отдельное дело. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.) группировать в отдельные дела.

Протоколы в деле располагаются по хронологии, по порядку номеров. В зависимости от объема протокола и прилагаемых к нему документов может быть сформировано отдельное дело.

Утвержденные планы, отчеты, штаты, сметы, лимиты, титульные листки, группируются отдельно от проектов и откладываются вместе с документами того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступлений.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы ЦДТ «Азино» и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за календарный год 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.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления (заявление о приеме, направление или представление, личный листок по учету кадров, автобиография, копия диплома, контракт, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении и др.)

9. Оформление дел

9.1. Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, а также проведения экспертизы ценности подлежат оформлению для подготовки их к передаче на архивное хранение.

Дела оформляются сотрудниками структурных подразделений учреждения при методической помощи и под контролем докуменоведа и ответственным за архив.

9.2. 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 дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы дела не систематизировать и не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3. Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) все металлические скрепки удаляются.

Если текст документа расположен слишком близко к краю листа и может быть задет при подшивке, к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую подшивается документ.

9.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

Листы дела, разделенного на тома (части), нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

Лист любого формата пришивается за одну сторону и нумеруется как один лист; лист с наглухо наклеенными документами и фотографиями нумеруется так же. Листы большого формата складываются.

Подшитые в дела конверты с надписями или вложениями также нумеруются, причем каждое вложение в конверт нумеруется очередным номером вслед за конвертом. Если вложения пронумеровать нельзя (ткани, медали и т.п.), наличие их оговаривается в заверительной надписи.

9.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе по установленной форме, который подшивается в конце каждого дела (приложение 21), а в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа.

Лист – заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист – заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, то он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

9.6. Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме (приложение 22). На обложке дела указываются:

- полное название учреждения в (именительном падеже);
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела (при наличии нескольких томов или частей дела индекс проставляется на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.):
- заголовок дела;
- даты дела (тома);
- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр (после включения дела в сводную опись).

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования госархива, куда дела учреждения будут приняты, обозначение кодов государственного архива и учреждения.

Все реквизиты обложки дела проставляются черными чернилами или тушью.

Заголовок дела и его индекс переносятся на обложку из утвержденной сводной номенклатуры дел. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (указываются номера приказов, протоколов, месяцы года, виды и формы статистической отчетности и т.п.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела.

Даты в заголовке должны соответствовать году, когда дело заведено, и году окончания дела. В деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под заголовком делается запись: «Имеются документы за...» (указывается период). Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

10. Составление описей дел

10.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, на прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются описи.

Описи составляются отдельно на дела: постоянного хранения;
по личному составу;
личные дела уволенных.

На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

10.2. Описи составляются не позднее, чем через год после завершения дел в делопроизводстве по установленной форме в двух экземплярах. По этим описям документы сдаются в архив ЦДТ «Азино». Опись составляется ответственным за архив по хронологически-структурному или функциональному принципу, рассматривается директором ЦДТ «Азино».

10.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;

графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовки первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом остальные сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе воспроизводится полный заголовок);

в конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

номер сводной описи присваивается по согласованию с соответствующим архивным учреждением;

к описи дел постоянного хранения составляются необходимые элементы научно-справочного аппарата (титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, при необходимости – указатели).

10.4. Описи дел должны быть отпечатаны на качественной бумаге, на компьютере, не имеющей дефектов шрифта. Опись дел постоянного хранения печатается в 4 экземплярах, 2 экземпляра – на белой бумаге. Описи дел по личному составу, личных дел уволенных, акты на уничтожение печатаются в 3 экземплярах.

При печатании расстояние между заголовками дел в описи должно быть 2 интервала, расстояние между строчками в заголовке – 1-1,5 интервала.

10.5. В случае, если имеют место утраты или порчи документов, которые должны быть включены в описи, это оговаривается в предисловии к описи, а также составляется справка с объяснением причины отсутствия документов за подписью директора ЦДТ «Азино».

11. Оперативное хранение документов и дел

11.1. С момента заведения и до передачи в архив ЦДТ «Азино» дела хранятся по месту их формирования.

Дела постоянного и временного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив ЦДТ «Азино» не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Руководители и сотрудники структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела должны находиться в рабочих кабинетах в запирающихся шкафах, сейфах или специально отведенных для этой цели помещениях, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, влаги.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив ЦДТ «Азино», сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел учреждения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

13.2. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя учреждения с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах изъятия подлинника.

12. Передача дел на архивное хранение

12.1. Передача дел в ведомственный архив, обеспечение их сохранности

12.1.1. Архив ЦДТ «Азино» комплектуется документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве и обеспечивает их сохранность.

При передаче дел из структурного подразделения в архив ЦДТ «Азино» составляется опись (акт), в которой против каждого дела ставится отметка о наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу дел, указывается дата.

12.1.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

12.1.3. Выдача дел из архива во временное пользование в структурные подразделения учреждения осуществляется сотрудником, ответственным за ведомственный архив.

Все выдаваемые дела, независимо от их характера, вносятся в журнал учета выдачи дел из архива, в котором делаются записи: о дате выдачи, указываются номера описи и дел, заголовки дел, количество листов в деле, должности и фамилии лиц, получивших дела, срок, на который выданы дела, расписка в получении дел, дата возврата и подпись сотрудника, ответственного за ведомственный архив, принявшего дела обратно.

Перед выдачей и после возврата дел, проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выдаваемого и возвращенного дела.

12.1.4. По всем случаям повреждения или утраты документов и дел, обнаруженных после их выдачи во временное пользование, составляется акт и докладывается директору ЦДТ «Азино» для принятия мер по розыску.

13. Учет и хранение бланков, печатей, штампов и пломбиров

13.1. Все печати, штампы, общие бланки, бланки командировочных удостоверений, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

Печати, штампы, бланки должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

13.2. Ответственность за организацию и состояние учета, хранения и использования печатей, штампов и бланков несет руководитель учреждения.

13.3. Сотрудник, персонально ответственный за учет печатей, штампов, бланков, назначается приказом.

13.4. Заказы на изготовление печатей, штампов, бланков оформляются через заместителя руководителя по административно-хозяйственной части.

13.5. Учет изготовленных печатей, штампов, бланков, передача их сотрудникам, ответственным за хранение и использование, ведется в специальных журналах. Журналы учета включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

13.6. При уходе в очередной отпуск или увольнении сотрудник, ответственный за хранение и использование печати, штампа, по приказу передает другому, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

13.7. При смене директора ЦДТ «Азино» печати и штампы учитываются поединично и путем тиснения в описи или акте приема-передачи имущества.

13.8. Уничтожение изношенных печатей, штампов, (после изготовления новых) производится непосредственно в ЦДТ «Азино», о чем делается отметка в журнале.

Для их уничтожения приказом директора ЦДТ «Азино» создается специальная комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия составляет акт, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

13.9. При ликвидации ЦДТ «Азино» его печати и штампы уничтожаются ликвидационной комиссией.

14. Порядок приема-передачи документов при смене должностных лиц

14.1. При смене должностных лиц служебная документация по указанию руководителя структурного подразделения или по приказу директора ЦДТ «Азино» передается с отметкой в номенклатуре дел.

14.2. При смене директора ЦДТ «Азино», ответственного за делопроизводство, сотрудника, ответственного за архив, документы, архив и печати передаются в обязательном порядке по акту приема-передачи.

15. Порядок передачи документов при реорганизации, ликвидации ЦДТ «Азино» и его структурных подразделений

15.1. При реорганизации структурного подразделения ЦДТ «Азино» документы, в соответствии с приказом директора, по акту передаются правопреемнику или по описи сдаются в архив ЦДТ «Азино». Передачу производит руководитель ликвидируемого подразделения.

15.2. При реорганизации ЦДТ «Азино» его документы в упорядоченном состоянии по описям передаются ликвидационной комиссией правопреемнику, при ликвидации – в соответствующий архив.

15.3. При реорганизации ЦДТ «Азино», когда из его состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются незавершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и личные счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

Приложение № 3

к п.3.3.8.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих утверждению

- АКТЫ (проверок и ревизий, оборудования, передачи дел, ликвидации учреждений и т.д.)
- ИНСТРУКЦИИ (ПРАВИЛА) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.)
- ПЛАНЫ (работы, структурных подразделений и т.д.)
- ПОЛОЖЕНИЯ (о структурных подразделениях, премировании и т.д.)
- ПРОГРАММЫ проведения работ и мероприятий
- СТРУКТУРА и штатная численность
- УСТАВ
- ФОРМЫ унифицированных документов

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится печать

- АКТЫ (приема оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.)
- АРХИВНЫЕ СПРАВКИ И КОПИИ
- ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.)
- ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, о производстве работ, коллективный и т.д.)
- ОТЗЫВЫ
- КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
- ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА (о награждении, премировании и т.д.)
- ПИСЬМА ГАРАНТИЙНЫЕ (на выполнение работ, услуг и т.д.)
- ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, платежные и т.д.)
- ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
- СМЕТЫ РАСХОДОВ (по бюджету, специальным средствам, на калькуляцию к договору, и т.д.)
- СОГЛАШЕНИЯ, ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ
- СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.)
- УДОСТОВЕРЕНИЯ
- УСТАВ
- ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

ПРОТОКОЛ

общего собрания работников ЦДТ «Азино»

21.03.2009

№ 2

Присутствовали: 65 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О выдвижении кандидатур на награждение...

1. СЛУШАЛИ:

В.В. Козлова, директора - ...

ПОСТАНОВИЛИ: ...

2. СЛУШАЛИ:

А.А. Григорьева, зам. директора по развитию -

ПОСТАНОВИЛИ: ...

Председатель собрания И.И. Иванова

Секретарь В.В. Петрова

СПРАВКА

№ _____

Дана настоящая справка Гавриловой Ларисе Александровне, в том, что она действительно работает в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани в должности заведующего отдела с 03 августа 1998 года по настоящее время.

Директор
м.п.

Г.В. Козлов

Приложение 8

к п. 3.5.9.2.

Директору
ГУ «Организация»
В.В. Козлову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.03.2009

Довожу до Вашего сведения о том, что слесарь-сантехник Иванов И.А. 03 марта 2009г. был отправлен домой мною, зам. директора по административно-хозяйственной части Ягудиным Н.А. в 8 часов 30 мин. Иванов И.А. явился на работу в нетрезвом состоянии, неадекватно реагировал на замечания, был излишне болтлив, наблюдалась шаткая походка.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной части

Н.А. Ягудин

Приложение 9

к п. 3.5.9.4.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУ «Организация»
_____ П.В. Кузнецов
_____ 200__ г.

А К Т

о списании краски

_____ 20__ г.

г. Казань

Комиссия в составе: Ягудина Н.А.- заместителя директора по административно-хозяйственной части, зав. отделом Рязанцева В.А., бухгалтера Дмитриевой Л.В., документоведа Ивановой И.И составили настоящий акт том, что у краски художе-

ственной в количестве 82 кг 300 г просрочен срок хранения и эксплуатации (год выпуска 1987 год). Краска подлежит списанию с материально ответственного лица Рязанцева В.А., так как не пригодна к дальнейшему применению.

Председатель:

Н.А. Ягудин

Члены комиссии:

И.И.Иванова

В.А. Рязанцев

Л.В. Дмитриева

Приложение 10

к п. 4.1.4.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

не подлежащих регистрации

Письма, присланные в копии для сведения

Телеграммы и письма с разрешениями командировок и отпусков

Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня

Сводки и информации, присланные для сведения

Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.

Поздравительные письма и приглашительные билеты

Бухгалтерские документы (учет в бухгалтерии)

Приложение №11

к п. 4.1.7.

Журнал регистрации поступающих документов

Регист- раци- он-ный номер	Дата по- ступле- ния	Корреспон- дент, дата и индекс по- ступившего документа	Название вида, заго- ловок или краткое содержа- ние доку- мента	Дата пере- дачи руково- дителю и да- та возврата	Резолю- ция, срок ис- полнения лицом, кому направлен документ	Отметка об ис- полне- нии и индекс дела, где нахо- дится доку- мент
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №12

к п. 4.1.7.

Журнал регистрации отправляемых документов

Регист- рацион- ный но- мер	Дата поступ- ления	Адресат	Название вида, заго- ловок или краткое со- держание документа	исполнитель	Отметка об испол- нении и индекс дела, где

					находится документ
1	2	3	4	5	6

Приложение № 13

к п. 6.1.

Журнал регистрации писем, предложений, заявлений и жалоб граждан

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество, место работы или место жительства	Краткое содержание	Кому направлен документ для исполнения, срок исполнения	Кем исполнено, дата возврата	Краткое содержание ответа	Дата отправки ответа, индекс дела, где находится документ и копия ответа
1	2	3	4	5	6	7