

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО

приказом министра труда,
занятости и трудовых ресурсов
Новосибирской области
от «__» _____ 2016 г.
№ _____

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ОРГАНИЗАЦИИ-ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ОБЪЕДИНЕННОГО ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**г. Новосибирск
2015**

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	6
2.1. Бланки документов	6
2.2. Реквизиты документов	8
2.2.1. Наименование организации	9
2.2.2. Подпись должностного лица	10
2.2.3. Вид документа	11
2.2.4. Место составления (издания) документа	12
2.2.5. Справочные данные об организации	12
2.2.6. Адресат	12
2.2.7. Дата документа	14
2.2.8. Регистрационный номер документа	15
2.2.9. Наименование документа (заголовок к тексту документа)	15
2.2.10. Текст документа	16
2.2.11. Ссылка на исходящий номер и дату документа	17
2.2.12. Отметка о наличии приложений	17
2.2.13. Гриф согласования	19
2.2.14. Гриф утверждения	19
2.2.15. Виза	20
2.2.16. Оттиск печати	22
2.2.17. Отметка о заверении копии	23
2.2.18. Отметка об исполнителе	24
2.2.19. Указания по исполнению документа	24
2.2.20. Отметка о контроле документа	25
2.2.21. Отметка об исполнении документа	25
2.2.22. Отметка о конфиденциальности	25
2.2.23. Эмблема организации	26
2.2.24. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	26
2.2.25. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	26
2.2.26. Отметка о поступлении документа	26
2.2.27. Идентификатор электронной копии документа	26
III. ПОДГОТОВКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	27
3.1. Приказ, распоряжение	27
3.2. Положение, правила, инструкция	30
3.3. Протокол	31
3.4. Служебное письмо	35
3.5. Акт	37
3.6. Доверенность	39
3.7. Договор	39
3.8. Докладная записка	41
3.9. Пояснительная (объяснительная) записка	42
3.10. Справка	43
3.11. Телеграмма	44
3.12. Телефонограмма	47
3.13. Факсограмма	48
3.14. Электронное письмо	48
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	48
4.1. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов	49
4.2. Регистрация документов	50

4.3. Отправка документов	52
4.4. Регистрация и прохождение внутренних документов	54
4.5. Работа исполнителей с документами	55
4.6. Особенности работы с электронными документами	55
4.7. Контроль исполнения документов	58
4.8. Учет и анализ объемов документооборота	60
V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНИЗАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	60
5.1. Составление номенклатуры дел	61
5.2. Порядок формирования дел в делопроизводстве организации	65
5.3. Организация оперативного хранения документов	66
VI. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ К ХРАНЕНИЮ	68
6.1. Экспертиза ценности документов	68
6.2. Организация работы экспертной комиссии	69
6.3. Правила оформления дел и передачи дел на архивное хранение	70
6.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов	75
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	77
ПРИЛОЖЕНИЯ	78
Приложение № 1. Образец оформления приказа	79
Приложение № 2. Образец оформления краткого протокола	80
Приложение № 3. Образец оформления полного протокола	81
Приложение № 4. Образец оформления служебного письма	82
Приложение № 5. Образец оформления акта	83
Приложение № 6. Образец оформления доверенности	85
Приложение № 7. Образец оформления докладной записки	86
Приложение № 8. Образец оформления внешней справки	87
Приложение № 9. Образец оформления внутренней справки	88
Приложение № 10. Образец оформления телеграммы	89
Приложение № 11. Образец оформления телефонограммы	90
Приложение № 12. Форма журнала регистрации поступающих документов	91
Приложение № 13. Форма журнала регистрации отправляемых документов	91
Приложение № 14. Образец титульного листа сводной номенклатуры дел	92
Приложение № 15. Образец номенклатуры дел структурного подразделения	93
Приложение № 16. Форма итоговой записи о категориях и количестве дел	94
Приложение № 17. Форма обложки дела постоянного и временного (более 10 лет) хранения...	95
Приложение № 18. Образец оформления листа-заверителя	96
Приложение № 19. Образец оформления внутренней описи документов дела	96
Приложение № 20. Форма описи дел по личному составу.....	97
Приложение № 21. Образец оформления описи дел по личному составу	98
Приложение № 22. Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	99
Приложение № 23. Форма журнала учета оттисков печатей и штампов	101
Приложение № 24. Форма акта приема-передачи документов на постоянное хранение	102
Приложение № 25. Примерный перечень документов по личному составу работников, подлежащих передаче в Архив	103
Приложение № 26. Перечень документов по личному составу, подлежащих передаче в Архив в случае отсутствия лицевых счетов по начислению заработной платы	105
Приложение № 27. Перечень документов по личному составу, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, подлежащих передаче в Архив	106
Приложение № 28. Примерный перечень документов по личному составу студентов, подлежащих передаче в Архив	107

ОБЩИЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ-ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя организации)

(Подпись) (Расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

или

УТВЕРЖДЕНО

(Наименование распорядительного
документа организации)
от _____ № _____

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ОРГАНИЗАЦИИ-ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОБЪЕДИНЕННОГО ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Типовая инструкция по делопроизводству организации-источника комплектования объединенного ведомственного архива (далее – Архив) профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования и порядок ведения делопроизводства в организациях-источниках комплектования Архива.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, образования; государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003, принятым постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст; Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, одобренной коллегией Главархива СССР 27.04.1988, утвержденной приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству

в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, отдельными положениями Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук М. 2007 с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830), нормативными правовыми актами в сфере ведения делопроизводства и архивного дела министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников профессиональной организации.

Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения, осуществляемые и с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в организации, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную (служебную и иную) тайну.

Особенности работы с документами, составляющими государственную тайну, регламентируются Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утвержденными руководителем организации.

Требования Инструкции по делопроизводству 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.

Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях организации осуществляет постоянно-действующая экспертная комиссия (ЭК).

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства в организации на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами осуществляет служба делопроизводства.

Функции, задачи, права и ответственность службы делопроизводства регламентируются положением о ней, должностные обязанности работников службы делопроизводства устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

Персональная ответственность за организацию делопроизводства и архива в организации возлагается приказом руководителя организации на конкретного работника службы делопроизводства; ответственность за ведение делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность дел в структурных подразделениях организации возлагается приказом руководителя организации на руководителей подразделений, а также работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя организации.

Работники структурных подразделений организации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

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 работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

Передача документов или их копий сторонним организациям допускается только после получения официального письменного запроса в адрес организации.

II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов

Документы, создаваемые в организации, оформляются, как правило, на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Качество бумаги, используемой для изготовления бланков, регламентировано ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». Рекомендуется офисная бумага с плотностью 80 — 250 г/ кв.м и белизной от 88 до 98%.

Разработка и изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями от 09.07.2002, 30.06.2003), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями от 08.06.2001, 14.12.2006).

Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются по заказу организации полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты на осуществление соответствующего вида деятельности.

Порядок разработки и изготовления бланков с воспроизведением Герба Новосибирской области осуществляется в соответствии с Законом «О гербе Новосибирской области», принятым 05.06.2003 № 119-ОЗ.

Бланки организации без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации изготавливаются с использованием средств оперативной полиграфии и компьютерной техники.

С целью обеспечения сохранности текста документов, в соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 15.11.2010 № 5/2129-Т, при изготовлении бланков и всего текста документов постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения средствами принтерной техники целесообразно применение матричных принтеров, дающих максимальную стойкость печати; и струйных принтеров с использованием фирменных картриджей с пигментными световодостойкими чернилами.

Использование струйных принтеров с цветными картриджами для изготовления цветного и черного текста, а также лазерных принтеров с картриджами всех видов, вследствие недолговечности воспроизводимого текста, рекомендуется только для изготовления бланков и текстов документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

Порядок изготовления, использования, хранения бланков определяется руководителем организации.

Образцы бланков организации утверждаются приказом руководителя организации.

В организации применяются следующие виды бланков:

бланк приказа организации, применяемый при издании приказов по основной деятельности;

бланк распоряжения организации, применяемый при издании распоряжений по основной деятельности;

бланк письма организации;

общий бланк организации, применяемый для всех прочих видов документов.

Инструкцией по делопроизводству устанавливается состав реквизитов для каждого вида бланков:

для бланка приказа (распоряжения):

наименование организации;
вид документа;
место составления (издания) документа;
отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
для бланка письма организации:
наименование организации;
справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
отметки для проставления даты и регистрационного номера;
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

При использовании общего бланка на нем указываются следующие реквизиты:

наименование организации;
место составления (издания) документа;
отметки для проставления даты и регистрационного номера.

При оформлении кадровых приказов организации (о приеме, увольнении и прочих видов приказов) применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Использование в организации соответствующих видов бланков закреплено в уставе организации либо утверждается отдельными приказами руководителя организации.

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

Бланки писем нумеруются и выдаются под подпись в журнале учета выдачи бланков в приемной.

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на листах бумаги формата А4 без использования бланков.

При переписке между структурными подразделениями организации бланки могут не использоваться.

2.2. Реквизиты документов

В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, установлен следующий состав реквизитов документов:

Герб субъекта Российской Федерации (Новосибирской области);
наименование организации;
подпись должностного лица;
вид документа;
место составления (издания) документа;
справочные данные об организации;
адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
наименование документа (заголовок к тексту документа);

текст документа;
 ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
 отметка о наличии приложений;
 гриф согласования;
 гриф утверждения;
 виза;
 оттиск печати;
 отметка о заверении копии;
 отметка об исполнителе;
 указания по исполнению документа;
 отметка о контроле документа;
 отметка об исполнении документа;
 отметка о конфиденциальности.

Кроме указанных реквизитов, в соответствии с государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003, принятым постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст, исходя из потребностей организации, состав реквизитов, применяемых при изготовлении документов может быть дополнен следующими:

эмблема организации;
 основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
 идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
 отметка о поступлении документа в организацию;
 идентификатор электронной копии документа.

Реквизит *Герб субъекта Российской Федерации (Новосибирской области)* в бланках организаций-источников комплектования Архива не применяется.

2.2.1. Наименование организации

Реквизит оформляется в соответствии с наименованием, закрепленным в уставе организации.

Наименование указывается в именительном падеже, например:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 «НОВОСИБИРСКИЙ ЛИЦЕЙ ПИТАНИЯ»**

Сокращенное наименование организации, в том случае, если его применение предусмотрено в уставе организации, размещается в скобках под полным наименованием, например:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 «НОВОСИБИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
 (ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»)**

Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов.

При наличии подведомственности, над наименованием организации располагается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (организаций), например:

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»)

2.2.2. Подпись должностного лица

Подпись – это обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Руководитель организации	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель, например:

И.о. руководителя организации	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
-------------------------------	----------------	--------------

Подписание документа исполняющим обязанности (И.о.) или временно исполняющим обязанности (Вр.и.о.) руководителя, возможно только при наличии приказа о его назначении.

При этом обязательно указываются фактические инициалы и фамилия лица, подписавшего документ. Исправления можно внести от руки (замазать штрихом, зачеркнуть) или машинописным способом, например: «И.о.». Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Руководитель организации	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
-------------------	----------------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник отдела
государственной службы, кадров
и оргработы

Начальник отдела
информационно-аналитической
работы и отчетности

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подписи членов комиссии в этом случае располагаются не в соответствии с занимаемой должностью, а в алфавитном порядке начальных букв фамилий.

Наименование должности в реквизите *Подпись* печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Допускается центровка наименования должности относительно самой длинной строки, например:

Директор
ГАПОУ НСО «Новосибирский
машиностроительный колледж»

Подпись

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите *Подпись* располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.2.3. Вид документа

Реквизит позволяет судить о назначении документа. Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД. Данный реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем, включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа, располагается ниже реквизита *Наименование организации* и печатается прописными буквами: **ПРИКАЗ, АКТ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** и т.д. Реквизит выделяется полужирным шрифтом. Реквизит располагается от левого поля при угловом расположении реквизитов бланка и по центру при продольном расположении реквизитов бланка.

2.2.4. Место составления (издания) документа

Реквизит указывается на бланках документов (кроме письма) в том случае, когда его определение затруднено по реквизитам *Наименование организации* или *Справочные данные об организации*. Место составления или издания документа указывают с учетом административно-территориального деления (г. Новосибирск).

2.2.5. Справочные данные об организации

Реквизит содержит сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты и другие, например:

Ватутина ул., д. 61а, корп.2, Новосибирск, 630087

или:

Ватутина ул., д. 61а, корп. 2, г. Новосибирск, 630087
Тел.: (383) 314-13-02, Факс: (383) 314-26-76,
odtn-archiv@mail.ru

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита *Наименование организации*

2.2.6. Адресат

Реквизит *Адресат* – это совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату. Реквизит располагается на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление. Реквизит *Адресат* оформляется в правом верхнем углу документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При направлении документа организации либо ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство труда,
занятости и трудовых ресурсов
Новосибирской области

Управление развития трудовых
ресурсов и профессионального
образования

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия должностного лица - в дательном, например:

Министерство труда,
занятости и трудовых ресурсов
Новосибирской области

Отдел экономического анализа и
финансового планирования

Начальнику И.О. Фамилия

При направлении документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору ГБУ ДО НСО «Дом
технического творчества учащейся
молодежи»

В.И. Новоселову

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

Севостьяновой Т.А.

Пархоменко ул., д. 3, кв. 5,
г. Новосибирск, 633167

При направлении документа лицам, имеющим звание (ученое или военное) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Ректору
ГОУ ВПО НГТУ
профессору, доктору
технических наук

И.О. Фамилия

или

Руководителю
Главного управления внутренних
дел Новосибирской области
генерал-майору полиции

И.О. Фамилия

При направлении документа в несколько однородных организаций их следует указывать следующим образом:

Руководителям
организаций-источников комплектования
объединенного ведомственного архива
образовательных учреждений начального
и среднего профессионального
образования Новосибирской области

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

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

В состав реквизита *Адресат* при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556):

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия и инициалы для гражданина),
- название улицы, номер дома, номер квартиры,
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.),
- название района,
- название края, области, автономного округа (области), республики,
- название страны (для международных почтовых отправок),
- почтовый индекс, например:

ГАПОУ НСО «НКА и ДХ»,
бухгалтерия,
ул. Ватутина, 61а,
г. Новосибирск, 630087

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово *Копия* перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При направлении документа в большее количество адресов составляется список рассылки, который подписывает исполнитель.

Реквизит *Адресат* выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки.

2.2.7. Дата документа

Датой документа является:

- дата его подписания (распорядительные документы, письма),
- дата события, зафиксированного в документе, (протокол, акт),

- для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата их утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 января 2008 г., 07 января 2008 г.), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.04.2008).

Данный реквизит обязателен для всех видов документов и располагается ниже реквизита *Наименование вида документа*, а на письмах ниже реквизита *Справочные данные об организации*.

Датой документа, изданного совместно двумя и более организациями-авторами, является дата проставления последней подписи.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется на месте, отведенном для этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом.

2.2.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присвоенное документу при регистрации. Реквизит состоит из порядкового номера документа, как правило, в пределах календарного года, который можно добавлять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из них, проставляемых через косую черту в порядке очередности авторов документа, например: 10-05/15-01

2.2.9. Наименование документа (заголовок к тексту документа)

Наименование документа (заголовок к тексту документа) – краткое содержание документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 – 5 строк по 28 – 30 знаков в строке. В проектах нормативных правовых актов (приказов, распоряжений) заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

2.2.10. Текст документа

В организации документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;*

3-го лица единственного числа: *...коллегия постановила...; инспекция не считает возможным ...;*

1-го лица множественного числа: *просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем ..., решили... .*

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя исполнительного органа государственной власти Российской Федерации или его заместителя, подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии Законом Новосибирской области «Об архивном деле в Новосибирской области» от 26.09.2005 № 315-ОЗ».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

2.2.11. Ссылка на исходящий номер и дату документа

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

Данный реквизит обязателен для ответных писем, располагается на бланке ниже реквизита *Дата документа* и *Регистрационный номер документа*.

При наличии данного реквизита исключается необходимость его упоминания по тексту письма.

2.2.12. Отметка о наличии приложений

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах, договорах, протоколах, к приказам.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их полные наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложение, в свою очередь, имеет приложение, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Письмо ГБОУ НПО НСО «ПЛ № 6» от 12.03.2013 № 91 и приложение к нему, всего на 2 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Положение об архиве организации в 1 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение в один адрес, отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к Приказу ГБУ ДО НСО
«Дом технического
творчества учащейся
молодежи»
от 14.01.2016 № 112

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДО НСО
«Дом технического
творчества учащейся
молодежи»
от 14.01.2016 № 112

Все составные части реквизита можно центрировать относительно самой длинной строки.

2.2.13. Гриф согласования

Согласование проекта документа с государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется *Грифом согласования (внешнее согласование)*.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже указывается наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); затем, через дополнительный межстрочный интервал располагается подпись; расшифровка подписи и дата согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра труда, занятости и
трудовых ресурсов Новосибирской области –
начальник управления развития трудовых
ресурсов и профессионального образования

_____ А.Н. Головнин
«___» _____ 20__ г.

Если согласование документа осуществляется письмом, протоколом, то указывается название документа, подтверждающего согласование, его дата и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от 12.11.2015 № 4

Гриф согласования оформляется под реквизитом *Подпись* ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

2.2.15. Гриф утверждения

Гриф утверждения – реквизит, придающий документу юридическую силу.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается руководителем организации или специально издаваемым документом.

В организации подлежат утверждению: уставы, положения, инструкции, планы, отчеты, перечни, штатные расписания и другие документы, утверждение которых предусмотрено *Перечнем, утвержденным руководителем организации.*

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ; полного наименования должности; личной подписи и ее расшифровки, располагаемых через дополнительный межстрочный интервал после наименования должности, и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ НСО «НКА и ДХ»

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2015 г.

При утверждении документа приказом руководителя инспекции реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ НСО «НКА и ДХ»
от 24.10.2015 № 65-од

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ НСО «НКА и ДХ»

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ НСО «НМК»

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2015 г.

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия.

Допускается в реквизите *Гриф утверждения* центрировать все элементы относительно самой длинной строки, либо относительно слова УТВЕРЖДАЮ.

2.2.15. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами организации-автора документа оформляется *Визой* (внутреннее согласование).

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Виза включает в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части на оборотной стороне последнего листа документа, например:

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

На копии отправляемого документа визы проставляются в левой нижней части на лицевой стороне документа.

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело федерального органа исполнительной власти, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний) и др.

Начальник юридического отдела

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Замечания, особые мнения и дополнения к документу оформляются на отдельном листе. В этом случае реквизит *Виза* оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

2.2.16. Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи руководителя и иных лиц, имеющих право подписи, и проставляется на документах финансового характера, сертификатах, лицензиях, грамотах и благодарностях; документах, удостоверяющих права граждан, и в прочих случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Для удостоверения подлинности подписи или соответствия копий документов подлинникам применяются следующие печати:

- печать для финансовых документов (гербовая),
- печать «для документов».

В деятельности применяются:

- адресный штамп,
- штамп регистрации получаемых документов,
- штамп с бухгалтерскими реквизитами.

Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности организации изготавливаются по указанию руководителя организации.

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой *МП*.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

Печати, пломбиры и штампы подлежат регистрации в журнале учета оттисков печатей, пломбиров и штампов. Печати, пломбиры и штампы выдаются сотрудникам организации, наделенным полномочиями по их проставлению, под роспись в названном журнале. На журнале проставляется гриф «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати, пломбиры и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах и металлических шкафах.

При увольнении сотрудника, работник, ответственный за учет печатей, пломбиров и штампов, должен своевременно изъять используемые им печати, пломбиры и штампы и передать их вновь назначенному сотруднику, с обязательной отметкой в журнале оттисков печатей и штампов.

В случае утраты печати, пломбира или штампа сотрудник, ответственный за их проставление, незамедлительно ставит в известность работника, ответственного за учет печатей и штампов, который информирует руководителя организации.

Пришедшие в негодность печати и штампы сдаются работнику, ответственному за их учет. Работник, ответственный за учет, уничтожает

пришедшие в негодность печати и штампы, о чем составляется акт, а в журнале учета оттисков и печатей делается соответствующая отметка.

Работник, ответственный за учет печатей и штампов, назначается приказом руководителя организации.

Штамп регистрации поступающих документов хранится по месту их регистрации в приемной организации.

Форма журнала учета оттисков печатей и штампов приведена в Приложении № 23.

2.2.17. Отметка о заверении копии

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

Подлинник документа находится в деле
(наименование организации) № 05-03 за 2015 г.

Верно

Ведущий специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Оттиск печати

Отметка о заверении копий личных документов (трудовых книжек, документов об образовании и т. д.) проставляется ниже реквизита *Подпись* следующим образом: заверительная надпись *Верно*; должность лица, заверившего копию; подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, например:

Верно

Главный специалист по кадрам

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Оттиск печати

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Вид печати, используемой для заверения копий документов организации, утверждается ее руководителем.

Право заверения копий личных документов, доверенностей на получение заработной платы в организации предоставляется руководителю организации и уполномоченному должностному лицу.

2.2.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа от левой границы текстового поля.

При оформлении реквизита *Отметка об исполнителе* используется шрифт Times New Roman Cyr размером № 10.

Реквизит включает инициалы, фамилию, номер телефона исполнителя, например:

И.О. Фамилия
236-04-33

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются инициалы, фамилия и телефон основного исполнителя.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

2.2.20. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на специальном бланке.

В состав реквизита *Указания по исполнению документа (резолюция)* входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, дата, например:

Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект
приказа к 23.11.2015

Подпись *Дата*

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение документа является лицо, названное в резолюции первым.

Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Резолюция оформляется от руки на лицевой стороне первого листа документа, в верхней, правой его части на свободном от текста месте.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

2.2.20. Отметка о контроле документа

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

2.2.21. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Данный реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего подшивке, например:

Проведено совещание 21.05.2015

В дело № 01-03

Фамилия, подпись

Дата

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

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

2.2.22. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.¹

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, отметка о конфиденциальности на

¹ Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23.09.2005).

документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

2.2.23. Эмблема организации

Эмблему организации (при ее наличии) помещают на бланках в соответствии с уставом организации.

2.2.24. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.2.25. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.2.26. Отметка о поступлении документа

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа. Элементами реквизита являются: наименование организации; порядковый номер, который может дополняться индексом структурного подразделения и датой поступления документа, например:

<p>_____</p> <p>(Наименование организации)</p> <p>Входящий № _____</p> <p>от «__» _____ 20__ г.</p>

2.2.27. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации, например:
С:/Письмо Просьба.rtf 19.09.2010.

III. ПОДГОТОВКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

В деятельности организации создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления коллегиального исполнительного органа организации, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегиального исполнительного органа организации, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства организации с ее контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности организации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в организации могут издаваться акты совместно с другими организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 10 (для оформления реквизита *Отметка об исполнителе* и проставления нумерации страниц), размером № 12 (для оформления табличных материалов), размером № 14 (для оформления всех прочих реквизитов документов).

3.1. Приказ, распоряжение

Приказ (распоряжение) – правовой акт, издаваемый руководителем организации на основе единоначалия.

Приказы, распоряжения руководителя организации по основной деятельности издаются по вопросам структуры, реорганизации, утверждения нормативных документов (инструкций, правил, положений) и другим вопросам внутренней работы организации.

Приказы руководителя организации по личному составу издаются по вопросам оформления трудовых правоотношений (прием, перемещение, увольнение, премирование, направление в командировку, предоставление отпусков и т.д.).

Проекты приказов и распоряжений готовят и вносят на рассмотрение структурные подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Подготовленный в соответствии с требованиями Инструкции проект приказа (распоряжения) передается в приемную (службу делопроизводства) на бумажном носителе и в электронном виде на дискете. Проект приказа (распоряжения) на бумажном носителе должен быть полностью идентичен электронному варианту. Ответственность за соответствие бумажного и электронного варианта возлагается на разработчика проекта.

Специалист приемной (службы делопроизводства) проверяет:

- комплектность приказа (распоряжения) (текст и приложения к нему);
- наличие необходимых виз согласования, замечаний, заключений по проекту;
- комплектность сопроводительных документов (письма, справки, заявления, ходатайства и другие поясняющие документы, копии ранее принятых приказов (распоряжений), в которые вносятся изменения данным проектом);
- соответствие оформления проекта приказа (распоряжения) требованиям Инструкции;
- наличие полного текста приказа (распоряжения) и приложений к нему в электронном виде.

Специалист приемной (службы делопроизводства) имеет право:

- вернуть разработчику проект приказа (распоряжения), оформленный с нарушением требований Инструкции;
- редактировать текст проекта приказа (распоряжения) в соответствии с требованиями Инструкции и правилами правописания;
- запрашивать дополнительную информацию и документы.

Специалист приемной (службы делопроизводства) производит подготовку проекта приказа (распоряжения) на подпись и не позднее трех дней с момента поступления передает приказ, оформленный на бланке установленной формы, на визирование руководителю организации. При наличии замечаний они прилагаются к проекту.

Приказы (распоряжения) подписываются руководителем организации или по его поручению заместителем.

Подписанный приказ (распоряжение) передается в приемную (службу делопроизводства) для регистрации и рассылки. Регистрация приказа (распоряжения) производится в день передачи его в приемную (службу делопроизводства). Дата регистрации приказа (распоряжения) считается датой его принятия.

Дата и регистрационный номер проставляются на подлиннике приказа (распоряжения). Дата оформляется арабскими цифрами, разделенными точками (день, месяц, год). Номер состоит из знака № и порядкового номера правового акта из арабских цифр.

Регистрация приказов (распоряжений) производится в пределах календарного года. Сведения о приказе (распоряжении) заносятся в журнал регистрации приказов (распоряжений). Журналы регистрации ведутся по видам приказов (распоряжений).

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то данный правовой акт подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Неподписанный приказ (распоряжение) передается в приемную (службу делопроизводства) для возврата разработчику проекта согласно резолюции. Специалист приемной в день поступления передает неподписанный проект приказа (распоряжения) из приемной разработчику под подпись.

В течение двух дней после регистрации копии приказа (распоряжения) передаются адресатам согласно рассылке.

Хранение приказов (распоряжений) осуществляется в приемной (службе делопроизводства) в течение двух календарных лет и текущего года.

По истечении установленного срока хранения в приемной (службе делопроизводства) приказы и распоряжения вместе с другими документами организации постоянного хранения и по личному составу подвергаются упорядочению и помещаются в архив (при отсутствии помещения архива – в сейф или запирающийся металлический шкаф, соответствующий требованиям, предъявляемым к оборудованию для хранения архивных документов), находящийся в ведении лица, ответственного за архив, для последующего хранения.

Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы шрифтом размером № 14 и имеет следующие реквизиты:

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа

наименование документа (заголовок к тексту документа);

подпись должностного лица;

визы согласования;

отметка о наличии приложений (при необходимости, по тексту).

Приказ (распоряжение) оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, заголовок выравнивается по центру.

Заголовок к тексту приказа оформленного на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст приказа (распоряжение) отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал от левой границы текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю** с двоеточием после него, оформляемыми полужирным шрифтом в разрядку.

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

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

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

Нормативный акт, подписанный с использованием факсимильного воспроизведения подписи, не имеет юридической силы.

Приложение к приказу (распоряжению) подписывается исполнителем на оборотной стороне последнего листа документа.

Приказы по личному составу оформляются в соответствии с унифицированными формами по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Приказы о проведении проверок юридических лиц оформляются в соответствии с унифицированными формами, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Образец оформления Приказа приведен в Приложении № 1

3.2. Положение, правила, инструкция

В *положении* устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции организации.

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

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются и утверждаются руководителем

организации, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта *положения, правил и инструкции* соответствует общему порядку подготовки проектов документов на основе норм и правил.

Проект положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?» (положение об отделе); заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (должностная инструкция секретарю).

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

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

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

3.3. Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях. Протоколы по своей сути являются распорядительными документами, поскольку в ходе обсуждения отражают принятые решения или поручения, требующие исполнения.

Протокол служит основанием для издания приказа руководителя организации.

В протоколе могут отражаться не только принятые решения, но и исполнители, а также сроки исполнения поручений, заданий.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Подлинники документов (справки, информации, сведения и другие) по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение, предусмотренное номенклатурой дел организации, (секретарю коллегиального органа), где хранятся до проведения экспертизы ценности и отбора документов на государственное хранение.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации;

вид документа;

вид заседания, совещания;

место составления документа (место проведения заседания, совещания);

дата документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись;

наименование должности;

расшифровка подписи;

гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению).

Наименование организации печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру. В данном реквизите указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования организации.

Вид документа – слово ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

Место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита *вид заседания, совещания*, отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

Дата и регистрационный номер документа (протокола) печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом. Если протоколируемое событие (совещание, конференция, заседание, совет и др.) продолжается несколько дней, то через тире указывается дата начала и окончания совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в организации.

По способам и полноте записи протоколы могут быть *полными* и *краткими*.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали;

приглашенные;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Слова: *Председатель, Секретарь, Присутствовали* - оформляются от левой границы текстового поля и печатаются с прописной буквы. После слов *Председатель, Секретарь, Присутствовали* ставится тире, после слова *Присутствовали* ставится двоеточие. Фамилии и инициалы членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, перечисляются в алфавитном порядке через запятую. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

При указании приглашенных дополнительно указывается их должность. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Сочетание слов *ПОВЕСТКА ДНЯ* пишется прописными буквами с проставлением двоеточия и выравнивается по центру. Повестка дня содержит перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы в повестке дня оформляются от левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогом «*О*» или «*Об*».

Повестка дня от основной части протокола отделяется сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующим пунктам повестки дня.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «*О*» («*Об*»), которое печатается центрировано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или **РЕШИЛИ:**).

Слова *СЛУШАЛИ*, *ВЫСТУПИЛИ*, *РЕШИЛИ* пишутся прописными буквами, каждое от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом *СЛУШАЛИ* ставится номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе *СЛУШАЛИ* приводятся фамилии, инициалы, должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается краткое содержание доклада или выступления. Текст доклада (выступления) может не включаться в текст протокола, а прилагаться к нему в виде отдельных материалов. В этом случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

Вопросы к докладчику, выступающим, и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов *вопрос*, *ответ* указываются фамилии и инициалы. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение (постановление). Решение (постановление) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании, конференции и т.д.) и секретарем.

Реквизит *подписи* отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии). В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших протокол, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

При оформлении *краткой* формы протокола ход обсуждения вопроса (вопросов) опускается и фиксируется только принятое по нему (по ним) решение.

Текст краткого +протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Присутствовали:

Заместитель директора

И.О. Фамилия

Начальники структурных подразделений

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы делопроизводства.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы делопроизводства. Выписка из протокола – это точная копия части протокола с воспроизведением вводной части, пункта, из которого делается выписка с сохранением его нумерации и полным воспроизведением текста пункта и оформлением реквизита *Подпись* без указания личных подписей.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении № 2.

Образец оформления полного протокола приведен в Приложении № 3.

3.4. Служебное письмо

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с организациями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивные, сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы, письма-приглашения и другие.

Первая страница письма печатается на бланке для писем, остальные на листах бумаги формата А 4 или А 5.

Реквизиты служебного письма:
наименование организации,
справочные данные об организации;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
адресат;
наименование документа (заголовок к тексту документа);
текст документа;
отметка о наличии приложений (при наличии);
подпись должностного лица;
отметка об исполнителе.

Исходя из потребностей организации, состав реквизитов, применяемых при оформлении служебного письма, может быть дополнен следующими:

визы согласования документа;
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП);
идентификатор электронной копии документа.

При оформлении письма используется шрифт №№ 13 – 14. Текст печатается через один межстрочный интервал.

Наименование документа (заголовок к тексту документа) располагается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала от реквизита *регистрационный номер документа*.

Текст документа отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами. При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине. Текст письма не должен превышать двух страниц.

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

Текст письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа: *просим...*, *направляем...*, или 3-го лица единственного числа – *учреждение считает...*, *управление рассмотрело....*

Текст письма может начинаться с обращения, которое печатается центрированным способом и заканчивается восклицательным знаком, например:

Уважаемый Андрей Николаевич!

Вступительная часть письма содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма, например:

В соответствии с приказом Министерства труда... от 15.03.2015 № 27 «Об».

При оформлении ответного письма на письмо, поступившее в организацию, и наличии в ответном письме реквизита *ссылка на регистрационный номер и дату документа* необходимость его упоминания по тексту письма исключается.

В основной части излагается описание событий, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, мнений, отказов, напоминаний.

Отметка о наличии приложения печатается двумя интервалами ниже текста письма от левой границы текстового поля.

Реквизит *подпись* отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Письма подписываются руководителем, заместителем руководителя организации по основной деятельности, при их отсутствии – должностными лицами, исполняющими обязанности руководителя, в соответствии с уставом или назначенными приказом руководителя на период его отсутствия.

Перед реквизитом *подпись* может располагаться формула вежливости, которая печатается с абзаца и отделяется от должности запятой, например:

С уважением,		
Руководитель организации	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится.

Визы согласования оформляются на экземпляре письма, остающегося в деле. Визы проставляются в нижней части листа письма. При визировании допускается расшифровку подписи производить вручную.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне в левой части последнего листа документа.

Датой письма является дата его подписания. После подписания письмо регистрируется в приемной организации. В организации может применяться журнальная либо электронная система регистрации как поступающих, так и отправляемых писем.

Образец служебного письма приведен в Приложении № 4.

3.5. Акт

Акт – документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние).

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты, но и содержат выводы и предложения (акты проверок, обследований, ревизий).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акт оформляется на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Акт содержит следующие реквизиты:

наименование организации;
 вид документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 место составления (издания) документа (г. Новосибирск);
 наименование документа (заголовок к тексту документа);
 текст документа;
 отметка о наличии приложений (при необходимости);
 подпись должностного лица;
 гриф утверждения (при необходимости).

Требования к отдельным видам актов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наименование документа (заголовок к тексту документа) обычно начинается со слов: «О проведении проверки...», «О состоянии...».

Через два межстрочных интервала оформляется реквизит *Текст*.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть начинается словом *Основание*, которое печатается с абзаца, ставится двоеточие и указывается распорядительный документ в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от границ левого текстового поля пишутся слова: *Составлен комиссией*: и перечисляются лица, участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Если акт составлялся в присутствии проверяемых или других лиц, то пишется *Присутствовали*: и перечисляются должности и фамилии.

Слова: *Основание*, *Председатель*, *Члены комиссии*, *Присутствовали* пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, оформлено в виде таблиц. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения.

Через два межстрочных интервала оформляется запись: «Составлен в экз.». Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. При подписании должности не указываются.

С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах. Некоторые акты утверждаются руководителем.

Образец оформления акта приведен в Приложении № 5.

3.6. Доверенность

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое физическим либо юридическим лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

герб Российской Федерации (Новосибирской области) (применяется в случаях, регламентированных нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, перечисленными в п. 2.2.1. Инструкции);

наименование организации;

вид документа;

дата документа;

место составления (издания) документа (г. Новосибирск);

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

виза;

оттиск печати.

Доверенность оформляется на общем бланке формата А4.

Текст доверенности обычно содержит:

наименование доверителя, представителя (наименование организации, структурного подразделения, исполнительного органа, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные);

содержание и объем полномочий;

срок действия доверенности;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенности составляются в двух экземплярах.

На копии доверенности оформляется реквизит *виза*. Проект доверенности визируется в юридической службе организации.

Подпись должностного лица заверяется печатью.

Подписанные доверенности регистрируются в службе делопроизводства организации.

Экземпляр доверенности с визами остается в службе делопроизводства организации. Другой экземпляр передается доверителю.

Образец оформления доверенности приведен в Приложении № 6.

3.7. Договор

Договор – соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений.

Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

вид документа;
наименование документа (заголовок к тексту документа);
дата документа;
регистрационный номер документа;
текст документа;
юридические адреса сторон, между которыми заключаются соглашения;
подписи должностных лиц каждой из сторон;
оттиски печатей каждой из сторон;
виза.

Реквизит *Вид документа* – ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) – печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два межстрочных интервала по центру оформляется реквизит *наименование документа (заголовок к тексту документа)*, отвечающий на вопрос «о чем?».

Текст договора состоит из преамбулы и статей (разделов).

В преамбуле даются ссылки на документ(ы) (В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»), наделяющий(е) должностное лицо полномочиями заключать договор.

Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами и имеют самостоятельные заголовки.

Текст заканчивается почтовыми реквизитами (паспортными данными) субъектов, заключающих договор.

Реквизит *подпись должностного лица* оформляется на одном уровне.

Подлинность подписей заверяется оттиском печати.

Проект договора (соглашения), подготовленный структурным подразделением организации, визируется юридической службой организации, руководителями структурных подразделений организации в части вопросов, отнесенных к сфере их полномочий, заместителем руководителя организации, курирующим указанное в договоре направление деятельности, а также руководителями предприятий и организаций, являющихся сторонами договора.

Проекты договоров (соглашений), составленные для подписания и направленные сопроводительным письмом из сторонних организаций, регистрируются в службе делопроизводства и направляются на согласование заместителю руководителя организации, курирующему данное направление деятельности.

Все договоры (соглашения), связанные с финансовыми обязательствами организации, должны быть завизированы заместителем руководителя организации по финансово-хозяйственной деятельности (главным бухгалтером).

Если проект договора (соглашения) предусматривает его подписание не руководителем организации, а уполномоченным лицом, то к проекту договора (соглашения) прилагается копия документа (доверенность или правовой акт), наделяющего должностное лицо полномочиями заключать такой договор (соглашение).

Срок согласования у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех дней.

Все договоры (соглашения) от имени руководителя организации после визирования должностными лицами передаются в юридическую службу для правовой экспертизы.

Проекты договоров (соглашений), завизированные заместителем руководителя организации, курирующим соответствующее направление деятельности, передаются в службу делопроизводства для передачи на подписание руководителем организации.

Подписанные договоры (соглашения) передаются в службу делопроизводства.

Подпись заверяется печатью.

Договор (соглашение), заключаемый руководителем (уполномоченным лицом) организации, подписанный всеми субъектами, указанными в договоре (соглашении), регистрируется в службе делопроизводства в специальном журнале (системе электронного документооборота).

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение). Один экземпляр подлинника зарегистрированного договора (соглашения) с визами согласования остается в службе делопроизводства, остальные направляются другим сторонам соглашения.

Службой делопроизводства для исполнителей, в случае необходимости, изготавливается копия договора (соглашения), которая заверяется реквизитом *отметка о заверении копии*.

Договор (соглашение), подписанный в одностороннем порядке руководителем (уполномоченным лицом) организации, направляется другим субъектам договора (соглашения) сопроводительным письмом для подписания и регистрации. После подписания передается в службу делопроизводства для регистрации.

Порядок подготовки дополнительных договоров (соглашений) проводится в соответствии с установленным для договоров (соглашений) порядком. Для проведения согласования проекта дополнительного договора (соглашения) к нему прилагается копия заключенного договора (соглашения).

При регистрации дополнительного договора (соглашения) ему присваивается регистрационный номер основного договора (соглашения) и номер дополнительного договора (соглашения), например: 50-1; 50-2. Договоры (соглашения) формируются в одно дело и передаются на постоянное хранение после истечения сроков дополнительных договоров (соглашений).

3.8. Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю, информирующий его о сложившейся ситуации, явлениях, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями и послуживший основанием для принятия решения. Докладная записка оформляется на листе формата А4 или А5 и имеет следующие реквизиты:

вид документа;
дата документа;
регистрационный номер документа (при необходимости);
место составления (издания документа);
адресат;
наименование документа (заголовок к тексту документа);
текст документа;
отметка о наличии документа, являющегося основанием составления докладной записки (при необходимости);
подпись должностного лица.

Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части записки излагаются причины, факты, события, описывается ситуация, во второй – оформляются выводы, предложения, просьбы.

Внутренняя докладная записка подписывается составителем, она не регистрируется.

Докладная записка, направленная в сторонние организации (внешняя), подписывается руководителем организации и регистрируется в установленном порядке.

Образец оформления докладной записки приведен в Приложении № 7.

3.9. Пояснительная (объяснительная) записка

Пояснительная (объяснительная) записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и т.п.), или объясняющий причины какого-либо факта, поступка.

Пояснительная записка, сопровождающая основной документ, оформляется на общем бланке организации на листах формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование организации;
вид документа;
наименование документа (заголовок к тексту документа);
дата документа;
регистрационный номер документа (при необходимости);
адресат (при необходимости);
текст документа;
отметка о наличии приложения (при необходимости);
подпись.

Объяснительная записка пишется на листе бумаги А4 или А5, содержит те же реквизиты, что и пояснительная записка, за исключением реквизитов: *наименование организации* и *заголовок к тексту документа*; в реквизите *подпись* может быть указано структурное подразделение, где работает составитель записки. В объяснительной записке дается объяснение причин совершения проступка, невыполнения должностных обязанностей и т. д. Объяснительная

записка подписывается составителем и в большинстве случаев не имеет порядкового номера.

3.10. Справка

Справка – документ информационно-справочного характера, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают двух видов:

- для представления руководству (внутренние) с информацией о фактах и событиях служебного характера;

- для представления в другую организацию (внешние), удостоверяющие какой-либо юридический факт: о подтверждении занимаемой должности, заработной плате и т.п.

В оформлении справки предусмотрены следующие реквизиты:

герб Российской Федерации (Новосибирской области) (применяется в случаях, регламентированных нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, перечисленными в п. 2.2.1. Инструкции); – для внешних справок;

наименование организации – для внешних справок;

вид документа;

дата документа;

место составления (издания) документа (Новосибирск) – для внешних справок;

регистрационный номер документа – для внешних справок;

адресат;

наименование документа (заголовок к тексту документа);

текст документа;

приложение (при наличии);

подпись должностного лица (или составителя);

оттиск печати (для внешних справок);

отметка об исполнителе.

Внутренняя справка оформляется на стандартном листе бумаги, на месте наименования организации может быть указано структурное подразделение организации. Справка подписывается составителем, проставляется дата, которая указывается ниже подписи цифровым способом. Например: 23.04.2010.

В тексте внутренней справки могут быть приведены статистические данные, сравнительные аналитические материалы, таблицы, приложения.

Внешняя справка оформляется на общем бланке.

Текст справки, подтверждающей юридический факт, начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте справки не должно быть архаических оборотов – «настоящая справка», «действительно работает». В конце справки может быть указано название учреждения, куда она представляется. В таком случае не оформляется реквизит *адресат*.

Внешняя справка подписывается руководителем организации и регистрируется в установленном порядке, проставляется дата.

*Образец оформления внешней справки приведен в Приложении № 8.
Образец оформления внутренней справки приведен в Приложении № 9.*

3.11. Телеграмма

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

Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 10.04 2005 № 222.

Виды телеграмм: внутренние телеграммы и международные телеграммы.

Внутренние телеграммы по приоритетности обработки разделены на категории: «вне категории», «внеочередная», «Президент Российской Федерации», «высшая правительственная», «правительственная», «срочная», «обыкновенная».

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу доставки, разделяются на следующие виды: «с уведомлением о вручении телеграфом», «с уведомлением о вручении телеграфом «срочное», «с доставкой в срок, указанный отправителем», «на художественном бланке (ЛЮКС)», «на художественном музыкальном бланке», «схемная».

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 или на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы;

отметка о виде (видах) телеграммы;

адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);

текст;

регистрационный номер;

дата документа;

подпись должностного лица.

Дополнительными реквизитами считаются:

наименование организации;

справочные данные об органе, издавшем документ (почтовый адрес);

виза;

оттиск печати.

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Основные реквизиты в телеграмме печатаются прописными буквами.

В состав адресата входит полный или условный телеграфный адрес и наименование организации.

Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адрес может быть включен номер телефона адресата.

В телеграммах в реквизите *адресат* перед номерами домов, строений, квартир указываются соответствующие слова полностью или сокращенно: «дом» – «д», «строение» – «стр», «квартира» – «кв». Слова: «край», «область», «район», «село», «деревня» можно писать полностью или сокращенно – «кр.», «обл.», «рн.», «с.», «дер.». В тех случаях, когда это не приведет к неточности адреса, допускается не указывать эти слова.

Например:	МОСКВА, 102 ул. КОРОЛЕНКО, д. 12 КОРПОРАЦИЯ «ЮНИКС»
Условный адрес:	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, 15 «ВОСХОД» КУЛИКОВУ

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого значения или населенном пункте, то в адресе необходимо указывать наименование соответствующего района, области или края. Наименование организации и улицы печатается в именительном падеже, а наименование края, области, района – в родительном, например:

с. УЛЫБИНО
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
ул. ПЕТРОВСКАЯ, д.15

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
Г.А. СМОЛИНОЙ

Телеграмма может быть адресована в несколько адресов (многоадресная телеграмма).

При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен представить столько экземпляров телеграмм, сколько адресов в телеграмме указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить.

Допускается прием телеграммы с одним и тем же текстом по списку адресов, но не более 20. Список адресов должен быть представлен в канцелярию вместе с телеграммой.

ГЛАВАМ РАЙОНОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия (имя, отчество и фамилия или инициалы и фамилия) получателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса двумя межстрочными интервалами, например:

МОСКВА 324
КРАНОПРЕСНЕНСКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ, д. 2
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В.В.ПУТИНУ

При отправке телеграммы за границу необходимо указывать страну, например:

УКРАИНА
КИЕВ-18

Подаваемая телеграмма должна быть напечатана четко и разборчиво, не иметь подчисток и исправлений.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Текст от адресата отделяются двумя межстрочными интервалами.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Т/264 от 25 марта 2010.

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, без сокращений слов.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо полностью.

Знаки препинания «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами либо сокращенно («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками.

«Вопросительный знак», «тире (минус)», «плюс» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами или сокращенно («нр», «двтч», «вскл»).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Все знаки, написанные полным или сокращенным способом, должны быть написаны с интервалом предшествующими и последующими словами и цифрами.

Текст телеграммы заканчивается точкой – *тчк*.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя (Правительство Новосибирской области), подпись и ее расшифровка проставляются в нижней части телеграммы под чертой и печатаются строчными буквами от левого поля.

Международная телеграмма составляется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя (дополнительные реквизиты), указанные после содержания телеграммы, могут быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Телеграмма составляется в одном экземпляре, визируется руководителем подразделения организации, в котором она была составлена, заместителем руководителя организации, курирующим данное направление деятельности, и передается в приемную (службу делопроизводства) для подписания руководителем организации.

Подписанная телеграмма регистрируется в канцелярии. Регистрационный номер телеграммы и дата ставятся после текста.

Поздравительные телеграммы не регистрируются.

Телеграмма, подписанная должностным лицом, должна быть заверена печатью.

Образец оформления телеграммы приведен в Приложении № 10.

3.12. Телефонограмма

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

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

вид документа;

адресат;

текст документа;

регистрационный номер документа;

дата документа;

подпись должностного лица;

должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму;

должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;

время передачи (приема) телефонограммы.

Телефонограммы записываются в журнал, могут печататься на листах бумаги формата А4 или специальных бланках.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Принятые телефонограммы передаются руководителю (адресату), после их рассмотрения направляются, при необходимости, исполнителю.

Образец оформления телефонограммы приведен в Приложении № 11.

3.13. Факсограмма

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

Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа с учетом следующих правил:

- объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов формата А4;
- текст (схема, графическое изображение) выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом черного цвета и контрастным изображением на одной стороне листа;
- не допускается волнистость и деформация листов бумаги.

3.14. Электронное письмо

Электронное письмо (сообщение) – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронное сообщение состоит из адреса электронной почты, заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи, регистрационного номера документа и даты документа.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования: документы готовятся либо с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel либо в формате PDF с использованием шрифта Times New Roman размером 14 и не должны содержать изображение герба Российской Федерации, герба Новосибирской области и других графических изображений.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

В документообороте организации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

- документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, государственных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- документы, поступившие из Правительства Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, государственных органов исполнительной власти Новосибирской области;

- документы, поступившие из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Новосибирской области;
- обращения граждан;
- документы, поступившие из государственных и негосударственных организаций.

4.1. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов

Доставка документов в организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

С помощью почтовой связи в организацию доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

Документы, поступающие в организацию, проходят прием и первичную обработку в приемной (службе делопроизводства) организации.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»).

Конверты и другая упаковка уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес, фамилию отправителя или дату отправки и получения документа.

Конверты, в которых поступили письма, заявления, и жалобы граждан, к переписке прилагаются обязательно.

Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам, ответам на жалобы и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

При доставке корреспонденции Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации, проставляется дата и время получения документа, подпись сотрудника, принявшего документ, телефон, печать организации.

При приеме пакетов из органов государственной власти Российской Федерации, телеграмм, телефонограмм, а также срочной корреспонденции указываются часы и минуты поступления документа.

Специалист приемной (служба делопроизводства) осуществляет:

- проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки, целостности упаковки и комплектности документов;
- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- выделение документов для передачи непосредственно в структурные подразделения, минуя руководство, комплектность документов.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

В случае повреждения, недостачи документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в приемной

(службе делопроизводства), второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Документы, адресованные руководству организации, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения после предварительного рассмотрения направляются руководителю организации.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Все документы, поступившие в адрес организации из государственных органов исполнительной власти Российской Федерации и Новосибирской области, территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти, прокуратуры, судебных органов, полномочного представителя Президента Российской Федерации и его аппарата, организаций, граждан после их регистрации передаются для рассмотрения руководителю организации.

Документы, адресованные конкретным должностным лицам организации, как правило, направляются непосредственно им.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в приемную (службу делопроизводства), где в журнал регистрации поступивших документов вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

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

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Поступившие телеграммы и документы с резолюциями «срочно» или «весьма срочно» принимаются с проставлением даты, времени приема, должности, фамилии специалиста принявшего указанные документы, вручаются руководителю организации незамедлительно после регистрации.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажный носитель, регистрируются в установленном порядке. Остальные сообщения в электронном виде передаются в структурные подразделения организации по электронным адресам (на ином электронном носителе).

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

4.2. Регистрация документов

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

Переписка между структурными подразделениями организации регистрации не подлежит.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

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

При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

Регистрация поступающей документации производится централизованно в приемной (службе делопроизводства).

На поступивших в организацию документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется реквизит *Отметка о поступлении документа в организацию (Регистрационный штамп)* с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

Для обеспечения контроля за количеством и своевременным исполнением жалоб и социально-правовых запросов, поступивших в организацию, в приемной организации, помимо журналов (баз) регистрации поступающих и отправляемых документов, ведутся отдельные журналы регистрации жалоб и социально-правовых запросов.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

Основные реквизиты регистрации, применяемые в организации:

наименование организации (адресата или адресанта);

вид документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

наименование документа (краткое содержание документа);

указания по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В зависимости от характера документа и задач использования информации состав основных реквизитов регистрации может дополняться другими реквизитами:

отметка о конфиденциальности;

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

количество листов документа;

отметка о наличии приложений;
должность, фамилия и инициалы лица, поставившего документ на контроль;
промежуточные сроки исполнения;
перенос сроков исполнения;
срок хранения документа;
статус документа (проект, версия);
вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

Документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) организации, предназначенные для отправки, передаются на регистрацию в приемную (службу делопроизводства).

Приемная (служба делопроизводства) осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

Сведения о регистрируемых документах вносятся в журналы (базы) регистрации отправляемых документов, используемые для учета, поиска, хранения и использования документов.

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

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия отправляемого документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку документов.

Форма журнала регистрации поступающих документов приведена в Приложении № 12.

Форма журнала регистрации отправляемых документов приведена в Приложении № 13.

4.3. Отправка документов

Документы, отправляемые организацией, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в приемной (службе делопроизводства) в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Приемная (служба делопроизводства) осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов, производит сортировку документов по

способу отправления (простая, заказная, международная и др. корреспонденция).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение-исполнитель для переоформления.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в приемную (службу делопроизводства) с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в приемную (службу делопроизводства) с указанием номера телефона-факса адресата.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения) выполняется на бумаге формата А4 черным цветом и не должен превышать 5 листов;

- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях организации, осуществляется их руководителями.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221; документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

Телеграммы, составляемые в организации, передаются непосредственными исполнителями должностному лицу службы документационного обеспечения, ответственному за отправление корреспонденции, завизированными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. На документе, подготовленном для отправки электронной почтой, обязательно наличие отметки «соответствует оригиналу». Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

4.4. Регистрация и прохождение внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в приемную (службу делопроизводства), где осуществляется контроль за их оформлением.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей; а затем возвращаются в приемную (службу делопроизводства) для регистрации, тиражирования и рассылки.

Копии подписанных руководителем организации распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Порядок подготовки, подписания, регистрации и прохождения конкретных видов внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов, договоров, телеграмм) в организации подробно рассмотрен в п.п. 3.1. – 3.3., 3.7., 3.11. настоящей Инструкции.

4.5. Работа исполнителей с документами

При рассмотрении документов руководитель организации выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителем организации или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители, названные в резолюции, либо необходимость в которых возникла по ходу исполнения документа, ответственны за своевременность и качество информации (проектов документов, справок, сведений), представленных ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.6. Особенности работы с электронными документами

Прием электронных документов из других организаций и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота организации. Документы, создаваемые непосредственно в организации и поступающие в организацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа); подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется посредством простановки электронной

подписи работника, в должностные обязанности которого входит выполнение данной процедуры.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота организации в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Система электронного документооборота организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в нее электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота организации реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в организации используются электронные цифровые подписи.

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

При получении электронных документов от других организаций служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю организации, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям организации, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота организации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и обеспечения учета и поиска документов в системе электронного документооборота организации устанавливается следующий состав сведений о документе:

адресант;

адресат;
 должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
 вид документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 дата поступления документа;
 входящий номер документа;
 ссылка на исходящий номер и дату документа;
 наименование текста;
 индекс дела;
 сведения о переадресации документа;
 количество листов основного документа;
 количество приложений;
 общее количество листов приложений;
 указания по исполнению документа;
 должность, фамилия и инициалы исполнителя;
 отметка о конфиденциальности.

Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

В систему электронного документооборота организации в случае необходимости могут включаться дополнительные сведения о документах: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

В целях оптимизации процесса регистрации и учета документов в организации разрабатываются классификаторы (справочники):

структурных подразделений;
 видов документов;
 должностных лиц;
 корреспондентов;
 предметно-тематический (вопросов деятельности);
 резолюций (указаний по исполнению);
 исполнителей;
 результатов исполнения документов и др.

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, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При составлении номенклатуры дел в графе № 5 «Примечание» соответствующих строк номенклатуры, содержащих наименования видов документов, формирующихся в электронном виде, делаются отметки «В электронном виде».

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в организации в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их хранения определяются службой делопроизводства с учетом специфики использования документов и функционирующих в организации программно-технических средств.

Электронные документы временного (более 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, подлежат переводу на бумажный носитель и упорядочению в соответствии с требованиями, предусмотренными для аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов и списание документов с истекшими сроками хранения осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

4.7. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов включает в себя: постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль на верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

Контроль за своевременным исполнением документов, поставленных на контроль, в структурных подразделениях организации осуществляют руководители структурных подразделений, а в организации в целом – специалист службы делопроизводства, назначенный приказом руководителя организации. Общий контроль за своевременностью исполнения документов обеспечивает руководитель организации.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений организации.

Контроль исполнения документов, поступающих в организацию, ведется в журнале (базе) регистрации поступающих документов.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших – с даты их поступления, внутренних – с даты подписания (утверждения).

Сроки исполнения документов определяются руководителем организации исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. 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-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более месяца;
- по обращениям граждан, поступившим в организацию и требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня их регистрации.

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

Дата исполнения документа указывается в резолюции руководителя организации.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя организации, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении *не позднее 3-х дней* до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует специалиста службы документационного обеспечения управления, осуществляющего контроль за исполнением документов, для внесения изменений в контрольный журнал (базу регистрации).

Приостановить или отменить исполнение документа, имеют право только руководитель организации или автор документа.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

Снятие документа с контроля осуществляет руководитель организации. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

На документе и в контрольном журнале проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

4.8. Учет и анализ объемов документооборота

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и рационального распределения документопотоков в организации, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководству организации в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию и документов, созданных непосредственно в организации за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в приемной (службе делопроизводства).

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

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным службы делопроизводства для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала.

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

Единицей учета электронного документа является *электронный документ*, зарегистрированный в системе электронного документооборота организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНИЗАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Документальный фонд организации – совокупность документов, образующихся в процессе ее деятельности. Документальный фонд организации составляют документы, созданные в организации и полученные ею в результате взаимодействия с органами управления, организациями и гражданами.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

5.1. Составление номенклатуры дел

Основой формирования документального фонда организации является сводная номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться уставом организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830); Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, утвержденной Министерством общего профессионального образования Российской Федерации от 11.05.1999, а также номенклатурами дел организации на предшествующие годы.

В организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел организации.

Номенклатуры дел структурных подразделений составляются и подписываются руководителями либо должностными лицами структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, а затем передаются в службу делопроизводства лицу, ответственному за правильное ведение делопроизводства и организацию работы архива, для составления сводной номенклатуры дел.

Номенклатура дел организации составляется должностным лицом службы делопроизводства, ответственным за правильное ведение делопроизводства и организацию работы архива, из номенклатур дел структурных подразделений; дополняется титульным листом, выполненным на общем бланке организации, и итоговой записью о категориях и количестве заведенных дел.

Номенклатура дел организации разрабатывается не реже 1 раза в 5 лет, подписывается руководителем службы делопроизводства и руководителями структурных подразделений организации, согласовывается с ЭК организации,

Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, а затем утверждается руководителем организации.

Сводная номенклатура дел печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, а второй используется в приемной (службе делопроизводства) в качестве рабочего.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Досрочное усовершенствование сводной номенклатуры дел (до истечения 5 лет после предыдущего) производится только в случае коренных изменений функций и структуры организации.

Номенклатура дел организации не подлежит досрочному усовершенствованию в случае утверждения федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации новых редакций типовых перечней документов (далее – Перечень).

В случае утверждения новой редакции Перечня типовых документов, который применялся при разработке номенклатуры дел организации, служба делопроизводства в обязательном порядке проводит сверку сроков хранения, предусмотренных утвержденной номенклатурой дел организации, со сроками хранения этих же видов документов, установленных новой редакцией Перечня. При выявлении различий в сроках хранения одних и тех же видов документов, сроки хранения дел устанавливаются в соответствии с новой редакцией Перечня.

В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Титульный лист сводной номенклатуры дел выполняется на общем бланке организации, содержит реквизиты *Вид документа* и *Гриф утверждения*, а также таблицу, отражающую структуру номенклатуры дел и принятую индексацию структурных подразделений. Наименованиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию организации. Всем структурным подразделениям присваиваются двузначные индексы, обозначаемые арабскими цифрами. Например: 01, 02, ... 10 и т.д.

Графы номенклатуры дел структурного подразделения организации заполняются следующим образом:

В графе № 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (в соответствии с принятой индексацией структурных подразделений) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу № 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая», «исходящая» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название учреждения или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а далее в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например: *«Документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов) о проведении тематических выставок»*.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с Правительством Новосибирской области по вопросам финансирования».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с главами муниципальных образований о социальной защите населения».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

«Переписка с филиалом № 5 (р.п. Ордынск) о работе с поставщиками».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы отчеты, например:

«Годовой отчет ГБУ НСО ТУАД о работе с подрядными организациями за 2010 год».

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, затем плановую и отчетную.

В конце номенклатуры дел указываются дела, содержащие информацию справочного характера (справки, переписка, журналы регистрации).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа № 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе № 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010, Примерной номенклатуре дел высшего учебного заведения, утвержденной Министерством общего профессионального образования Российской Федерации от 11.05.1999.

В случае отсутствия каких-либо видов документов в применяемых Перечнях сроки хранения отдельных категорий документов могут устанавливаться приказами либо решениями ЦЭК федеральных отраслевых органов исполнительной власти, согласованными с Росархивом. В таком случае в графе № 4 указываются срок хранения дела без указания статьи, а в примечании строки указываются реквизиты соответствующего документа.

В графе № 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Если в течение года в организации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. 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).

Форма титульного листа сводной номенклатуры дел приведена в Приложении № 14.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения приведена в Приложении № 15.

Образец итоговой записи сводной номенклатуры дел организации приведен в Приложении № 16.

5.2. Порядок формирования дел в делопроизводстве организации

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

Дела формируются в структурных подразделениях организации.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой делопроизводства, лицом, ответственным за правильное ведение делопроизводства организации, а также руководителями и лицами, ответственными за правильное ведение делопроизводства, структурных подразделений организации.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

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

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с

указанными документами.

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

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и учитываются во внутренней описи дела.

Лицевые счета формируются в дело строго по алфавиту.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

5.3. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до подготовки к передаче в Архив дела хранятся по месту их формирования.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи 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.

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

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда организации, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив организации, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации организации или ее структурного подразделения, после возникновения чрезвычайных происшествий (затопления помещений, пожаров и т.д.).

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел в течение нескольких месяцев проводится их розыск и поиск возможностей восстановления, а также расследование причин утраты. При неудовлетворительном результате розыска составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых утрачены. Акт проверки наличия документов, в результате которой впервые была выявлена утрата дел и акт о необнаружении документов, пути розыска которых утрачены, представляются в ОВА для принятия решения о снятии дел с государственного учета и внесения изменений в учетные формы.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на

текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

VI. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ К ХРАНЕНИЮ

Подготовка документов к передаче на хранение в Архив включает работу лица, ответственного за правильное ведение делопроизводства организации, и лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях организации, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

6.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора их на постоянное хранение. Экспертиза ценности документов в организации на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в Архив.

Отбор документов постоянного хранения для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации организацией, не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива по профилю управленческой документации, не производится.

Образованные в деятельности организации документы, для которых Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, установлен постоянный срок хранения, хранятся не менее десяти лет (хранение указанных документов до истечения установленного срока хранения осуществляется в организации, передача их в Архив не предусмотрена).

Поскольку профилем комплектования Архива являются документы по личному составу, с целью их отбора и подготовки к передаче на хранение в Архив организация проводит экспертизу ценности.

Экспертиза ценности документов по личному составу проводится на основе действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук М. 2007 с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденной Министерством общего профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999; сводной номенклатуры дел; нормативно-методических документов Федерального архивного агентства и министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

Основой для проведения экспертизы ценности документов по личному составу организации является номенклатура дел, а в случае ее отсутствия указанные выше Типовой перечень и Примерная номенклатура.

Экспертиза ценности документов по личному составу проводится лицами, ответственными за ведение делопроизводства и подготовку дел к архивному хранению, назначенными приказом руководителя организации.

Методическую помощь организации в проведении экспертизы ценности документов и контроль за оформлением результатов экспертизы ценности осуществляет ЦЭК министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области и заведующий Архивом.

6.2. Организация работы экспертной комиссии

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение в организации создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

ЭК назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя организации либо при отсутствии в штате заместителя руководителя организации руководитель или заместитель руководителя одного из ведущих структурных подразделений организации.

В своей деятельности ЭК организации руководствуется Положением об ЭК, утвержденным руководителем организации.

Регламент работы ЭК предполагает работу с документами, на всех стадиях подготовки их к заседанию, организацию и проведение ЭК, а так же контроль исполнения принятых решений.

Экспертиза ценности документов по личному составу на этапе формирования документов в делопроизводстве проводится в структурных

подразделениях организации должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства и сохранность документов, под руководством ЭК организации.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов по личному составу для передачи на хранение в Архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

6.3. Правила оформления дел и передачи дел на архивное хранение

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и, при необходимости, переоформлению не позднее, чем через два года после завершения их в делопроизводстве, а также при подготовке их к архивному хранению.

Оформление дел в делопроизводстве проводится соответствующими структурными подразделениями и включает в себя комплекс работ по оформлению титульного листа, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление, листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации (фондообразователя), наименование структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовки дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- в реквизите *Наименование организации* в именительном падеже указывается полное официальное наименование организации, принятое на момент формирования дела в делопроизводстве;

- реквизит *Наименование структурного подразделения* оформляется в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации;

- в реквизите *Делопроизводственный номер (индекс) дела* - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- реквизит *Заголовок дела* переносится из утвержденной руководителем организации номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- в реквизите *Дата дела* указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для 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 (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Реквизит *Количество пронумерованных в деле листов* проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит *Срок хранения дела и номер статьи по перечню* переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или отраслевом перечне типовых документов; при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Реквизит *Архивный шифр дела* (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел по личному составу проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел по личному составу (до этого он проставляется карандашом).

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в

конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела 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 документов дела

составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах долговременного срока хранения (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными (менее 10 лет) сроками хранения.

Дела, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты *Архивный шифр дела* и *Количество листов в деле* на обложках дел временного (до 10 лет включительно) хранения не оформляются.

Форма обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу приведена в Приложении № 17.

Форма листа-заверителя приведена в Приложении № 18.

Форма внутренней описи дела приведена в Приложении № 19.

6.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов

На все завершённые в делопроизводстве организации дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными правилами, составляются описи дел.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

В организациях-источниках комплектования Архива описи составляются отдельно на:

- дела по личному составу (работников и студентов);
- личные дела уволенных работников;
- личные дела студентов (учащихся);
- не востребованные личные документы.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения

установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурными подразделениями принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем организации и представляется вместе с описью дел организации и научно-справочным аппаратом к ней на рассмотрение ЭК организации, ЦЭК министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, а затем при передаче дел – в Архив.

Описательная статья описи дел по личному составу включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- крайний срок хранения дела;
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

При составлении описи дел организации необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

- дела в пределах годового раздела описи систематизируются по их значимости.

Как правило, систематизация дел в описи соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации.

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

- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, особенностях формирования и др.

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

Опись дел организации подписывается ее составителем с указанием его должности и руководителем службы делопроизводства организации.

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат, включающий лист переименований и предисловие (историческую справку).

Опись с научно-справочным аппаратом к ней до передачи дел в Архив должна быть рассмотрена и одобрена экспертной комиссией организации (ЭК), а затем центральной экспертной комиссией (ЦЭК) министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

После согласования описей дел по личному составу ЭК организации и ЦЭК министерства за соответствующий период, описи утверждает руководитель организации.

Опись дел организации-источника комплектования Архива составляется в трех экземплярах, два из которых передаются после утверждения руководителем организации вместе с делами в Архив, а третий – остается в качестве контрольного экземпляра в организации.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки и утверждения описей дел по личному составу за этот период.

Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно с описями дел. Утверждение актов о выделении документов и дел к уничтожению руководителем организации производится после передачи дел за этот период в Архив.

Форма описи дел по личному составу приведена в Приложении № 20.

Образец оформления описи дел по личному составу приведен в Приложении № 21.

Образец оформления акта о выделении документов и дел к уничтожению приведен в Приложении № 22.

Форма журнала учета оттисков печатей, штампов приведена в Приложении № 23.

Форма акта передачи дел в Архив приведен в Приложении № 24.

Примерный перечень документов по личному составу работников, подлежащих передаче в Архив, приведен в Приложении № 25.

Перечень документов по личному составу, подлежащих передаче в Архив в случае отсутствия лицевых счетов по начислению заработной платы приведен в Приложении № 26.

Перечень документов по личному составу, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, подлежащих передаче в Архив, приведен в Приложении № 27.

Примерный перечень документов по личному составу студентов, подлежащих передаче в Архив, приведен в Приложении № 28.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Инструкция по делопроизводству содержит основные направления работы с документами в организации.

С изменением архивного законодательства, внедрением новых методических рекомендаций по вопросам организации делопроизводства в Российской Федерации возможны дополнения и изменения в Инструкцию, которые будут рассматриваться специалистами организации, согласовываться на уровне экспертной комиссии организации.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭПК
управления государственной
архивной службы Новосибирской области
от 01.04.2016 № 3

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«.....»

(ГАПОУ НСО «.....»)**П Р И К А З**11.02.2015№ 33

г. Новосибирск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности и организации работы с документами в ГАПОУ НСО «.....»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в ГАПОУ НСО «.....».

2. _____

3. Приказ от 29.06.2006 № 701 «Об Инструкции по делопроизводству» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Визы (на оборотной стороне последнего листа)

Образец оформления приказа

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«.....»

(ГАПОУ НСО «.....»)

ПРОТОКОЛ

заседания технического совета

г. Новосибирск

01.02.2015

№ 1

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении плана работы технического совета на 2014 год

Доклад председателя технического совета И.О. Фамилия

2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 4

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОМ ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЕЖИ»
(ГБУ ДО НСО «Дом технического
творчества учащейся молодежи»)**

Директору
ГАПОУ НСО «.....»

И.О. Фамилия

Ватутина ул., д. 61а, корп. 2, г. Новосибирск,
630087

Тел.: (383) 314-13-02, Факс: (383) 314-26-76,
odtn-archiv@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Об организации семинара по делопроизводству

Уважаемый!

Сообщаем, что 18 июня 2015 года объединенный ведомственный архив образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области (далее – архив) проводит семинар по вопросам организации делопроизводства, подготовки сводной номенклатуры дел, упорядочения документов по личному составу для организаций-источников комплектования Архива.

На семинар приглашаются заведующие архивом и лица, ответственные за ведение делопроизводства и архива, организаций-источников комплектования Архива.

Семинар состоится по адресу: ул. Ватутина, 61а, корп. 2 с 9-00 до 15-00.
Справки по телефону: 314-13-02

Приложение: Перечень вопросов на 5 л. в 1 экз.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
314-13-02

Образец оформления служебного письма

Приложение № 5

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«.....»

(ГАПОУ НСО «.....»)

АКТ

15.05.2015 № 2

г. Новосибирск

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ НСО «.....»

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

О приеме в эксплуатацию системы
электронного документооборота

Основание: приказ директора ГАПОУ НСО «.....» от 03.10.2014 № 225-од
«О создании рабочей группы по внедрению системы электронного
документооборота»

Составлен рабочей группой:

Начальник отдела ..., руководитель
рабочей группы – И.О. Фамилия

Начальник отдела ..., заместитель
руководителя рабочей группы, – И.О. Фамилия

Члены рабочей группы:

Заместитель начальника отдела ... – И.О. Фамилия

Консультант-технолог ЗАО «ИнтерТраст-
Сибирь» – И.О. Фамилия

Рабочая группа отмечает, что в целях выполнения приказа директора ГАПОУ НСО «.....» от 03.10.2014 № 225-од проделана следующая работа: система электронного документооборота и делопроизводства «Lotus» прошла тестовую эксплуатацию в отделах ..., а также в приемной директора.

В рамках тестовой эксплуатации системы проведено обследование существующей системы документооборота, сформированы визуальные схемы прохождения документов.

Система «Lotus» установлена на рабочий сервер, проведены приемо-сдаточные испытания, установлены и настроены 12 рабочих мест, обучены специалисты указанных подразделений по работе в новой системе, а также выполнены доработки новой системы в соответствии с требованиями специалистов ГАПОУ НСО «.....». Ход внедрения системы обсуждался на заседаниях рабочей группы.

Итоговое испытание новой системы электронного документооборота проведено в отделе ... 03.05.2015.

В соответствии с государственным контрактом от 12.04.2014 № 7, заключенным между исполнителем ЗАО «ИнтерТраст-Сибирь» и ГАПОУ НСО «.....» исполнитель выполнил весь объем работ. Замечаний и претензий к качеству выполненных работ рабочая группа не имеет.

Рекомендуем систему электронного документооборота и делопроизводства «Lotus» к внедрению в остальных структурных подразделениях учреждения.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – ГАПОУ НСО «.....»;

2-й экземпляр – ЗАО «ИнтерТраст-Сибирь».

Руководитель рабочей группы	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Образец оформления акта

Приложение № 6
к Инструкции

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«.....»
(ГАПОУ НСО «.....»)

ДОВЕРЕННОСТЬ

25 сентября 2015 г.

№ 17

г. Новосибирск

Выдана *Иванову Ивану Ивановичу, юристу*, (приводятся паспортные данные), на представление интересов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «.....» (ГАПОУ НСО «.....») в мировом суде Центрального района г. Новосибирска.

Иванов Иван Иванович от ГАПОУ НСО «.....» наделяется правом участия в судебном заседании по делу....., имеет право представления и подписи документов по делу от имени учреждения.

Доверенность действительна до 30 сентября 2015 г.

Личную подпись Иванова И.И. *Подпись* удостоверяю.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Оттиск печати

Образец оформления доверенности

Приложение № 7
к Инструкции

БУХГАЛТЕРИЯ

Директору
ГАПОУ НСО «.....»

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
12.01.2016

О необходимости переноса сроков оплаты

В связи с отсутствием необходимого объема финансирования деятельности ГАПОУ НСО «.....» в 1 квартале 2016 года просим разрешить перенос..... на май 2016 года.

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления докладной записки

Приложение № 8
к Инструкции

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
«.....»
(ГАПОУ НСО «.....»)

Управление
пенсионного фонда
Российской Федерации
в Чановском районе
Новосибирской области

СПРАВКА

21.07.2015

№ 17

г. Новосибирск

Об Иванове С.П.

Иванов Сергей Петрович принят на должность документоведа отдела документационного обеспечения 10 марта 2010 г. (приказ директора ГАПОУ НСО «.....» от 09 марта 2010 г. № 4) и работает в этой должности по настоящее время.

Директор

Подпись
Оттиск печати

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
223-53-01

Образец оформления внешней справки

Приложение № 9
к Инструкции

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОМ ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЕЖИ»
(ГБУ ДО НСО «Дом технического творчества учащейся молодежи»)**

СПРАВКА

о выполнении плана-графика упорядочения документов организациями-источниками комплектования объединенного ведомственного архива образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области за 2015 год

1.1. По состоянию на 01.12.2015 из 30 организаций внесенных в план-график на 2015 год, своевременно упорядочили документы по личному составу по 2012 год включительно – 17 организаций, что составляет 57% от запланированного количества организаций.

1.2. Должниками по упорядочению по итогам 2015 года останутся 13 организаций, из них:

1.2.1. 1 организация провела упорядочение частично;

1.2.2. 2 организации представили проекты описей, они находятся на проверке у куратора и будут представлены на ЭПК в июле;

1.2.3. 6 организаций направили письма о переносе срока исполнения работы по упорядочению документов;

1.2.4. 2 организации не успели представить описи к установленному сроку (планируют представить описи в декабре);

1.2.5. 2 организации не начинали работу по составлению описей и писем о переносе срока представления описей не представили.

Начальник отдела КВАиД

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления внутренней справки

Приложение № 10
к Инструкции

р.п. ЧИСТООЗЕРНОЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. ПОКРЫШКИНА, д. 11

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА

А.В. АППЕЛЮ

УВАЖАЕМЫЕ УЧАСТНИКИ И ГОСТИ XXXI ЛЕТНИХ СЕЛЬСКИХ СПОРТИВНЫХ ИГР ^{вск} ~~знак~~ ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С БОЛЬШИМ СПОРТИВНЫМ ПРАЗДНИКОМ – ПРОВЕДЕНИЕМ ФИНАЛЬНЫХ СТАРТОВ ОДНОГО ИЗ САМЫХ МАССОВЫХ СОРЕВНОВАНИЙ НАШЕГО РЕГИОНА ^{вск} ~~знак~~ СОСТЯЗАНИЯ КОМАНД СЕЛЬСКИХ СПОРТСМЕНОВ СТАЛИ ДОБРОЙ ТРАДИЦИЕЙ И ПРЕВРАТИЛИСЬ В НАСТОЯЩИЙ ПРАЗДНИК СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ^{тчк} ЖЕЛАЮ ВСЕМ УЧАСТНИКАМ ИГР НАСТОЯЩЕГО СПОРТИВНОГО АЗАРТА ^{зпт} СИЛ ^{зпт} ВОЛИ К ПОБЕДЕ ^{зпт} БОЛЕЛЬЩИКАМ – ЯРКОГО ЗРЕЛИЩА И ТОЛЬКО ХОРОШЕГО НАСТРОЕНИЯ ^{тчк}

ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В.Ф. Городецкий

Правительство
Новосибирской области
Красный проспект, д.18,
г. Новосибирск, 630011

Губернатор
Новосибирской области

Подпись

В.Ф. Городецкий

Оттиск печати

Образец оформления телеграммы

Приложение № 11
к Инструкции

ТЕЛЕФОНОГРАММА
14.08.2010 № 5

Заместителю
Председателя Правительства
Новосибирской области

И.В. Шмидту

Тел. 8 383 210 29 89

Об участии в видеоконференции

Прошу Вас принять участие в видеоконференции по вопросам реализации федерального законодательства по труду и занятости, которая состоится 27.08.2010 в 9 часов 30 минут по московскому времени.

Контактный телефон: 8 495 698 89 29.

Руководитель федеральной службы
по труду и занятости

Ю.В. Герций

Передал:
Советник
руководителя Роструда
Малахова И.М.
14.08.2010 10:00

Принял:
Помощник заместителя
Председателя Правительства
Чикинев П.Г.
14.08.2010 13:10

Образец оформления телефонограммы

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п.п	Дата регистрации документов	№, дата поступившего документа	Откуда поступил документ, кто подписал	Кол-во листов документа/ листов приложения	Краткое содержание документа	Кому передана на исполнение документ (резолуция)	Расписка о получении документа (исполнитель)	Расписка о возврате документа (исполнитель)	Отметка об исполнении документа и направлении в дело
-------	-----------------------------	--------------------------------	--	--	------------------------------	--	--	---	--

Приложение № 13
к Инструкции

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п.п.	Дата документа	Кому направлен документ	Краткое содержание документа	Кол-во листов документа/ приложения	Кем подписан документ	Исполнитель (автор проекта документа)	Какой входящий № исполняет	Примечание
--------	----------------	-------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------

Приложение № 14
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«.....»
(ГАПОУ НСО «.....»)

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО «.....»

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 201_ г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индексы
1	Дирекция	01
2	Приемная	02
3	Бухгалтерия	03
4	Отдел кадров	04
5	Центр подготовки и переподготовки кадров	05
6	Главный экономист	06
7	Юрисконсульт	07
8	Административно-хозяйственная часть	08
9	Учебная часть (учебная работа)	09
10	Научно-методическая работа	10
11	Воспитательная работа	11
12	Отделение производственной практики	12
13	Автотранспортное подразделение	13
14	Заочное отделение	14
15	Библиотека	15
16	Инженер по информационным технологиям	16
17	Охрана труда	17
18	Штаб гражданской обороны	18
19	Столовая	19
20	Общежитие	20
21	Филиал г. Бердск	21

Образец титульного листа сводной номенклатуры дел

Приложение № 15
к Инструкции

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Новосибирской области

«.....»

ДИРЕКЦИЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

г. Новосибирск

на 2016 – 2020 годы

Индекс 01

Ин-декс	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения дел и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Учредительные документы, свидетельства о регистрации, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц)		Постоянно ст. 50 ^a , 39	
01-02	Лицензии на осуществляемые виды деятельности		Постоянно ст. 97	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации		Пост. ст. 105	
01-04	Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации		Пост. ст. 381	
01-05	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, принадлежащий организации		Пост. ст. 185	
01-06	Приказы директора организации по основной деятельности		Пост. ст. 19 ^a	
01-07	Годовой статистический отчет по основной деятельности учреждения (ф. № СПО-2)		Пост. ст. 467 ^b	
01-08	Журнал учета проверок деятельности учреждения уполномоченными органами		5 л. ст. 176	
01-09	Номенклатура дел дирекции		ДЗН ст. 200 ^a	Не ранее 3 лет после передачи или уничтожения дел, включенных в нее. Сводная 02-03

Должность руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

17.06.2015

Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Приложение № 16

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных

в _____ в 20__ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
от 27.02.2014 № 1

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел

Приложение № 17
к Инструкции

**ПОЛНОЕ
НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
(В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ) НА
МОМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА В
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ИНДЕКС ДЕЛА № _____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

ТОМ № _____

НАЧАТО _____

ОКОНЧЕНО _____

(ДАТА)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

*Форма обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу*

Приложение № 18
к Инструкции

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____ + листов
внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ ЛИСТОВ
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Образец оформления листа-заверителя

Приложение № 19
к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов _____ внутренней _____ описи

(цифрами и прописью)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления внутренней описи документов дела

Приложение № 20
к Инструкции

30 мм

73 мм

97

77 мм

Наименование организации

3 межстрочных интервала

Фонд № _____

1 межстрочный интервал

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ ГОД

3 межстрочных интервала

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

1 межстрочный интервал

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Крайний срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

1 межстрочный интервал

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

1 межстрочный интервал

Начальник отдела кадров

Подпись

Расшифровка подписи

(инспектор по кадрам)

1 межстрочный интервал

Дата

1 межстрочный интервал

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 21
к Инструкции

образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ НСО «.....»

Фонд № ____

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу
за 2003 год

№ п/п	Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Крайний срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	02-03	Приказы №№ 02-к – 110-к директора учреждения по личному составу работников	04 января 22 декабря 2003	2078	135	
2	05-05	Книга приказов о контингенте учащихся	10 сентября 30 декабря 2003	2083	55	
3	05-06	Поименная книга учащихся	10 октября 30 декабря 2003	2080	51	
4	05-08	Протоколы №№ 1 – 12 заседаний комиссии по итоговой аттестации обучающихся	17 июня 26 июня 2003	2078	24	
5	05-09	Сводные ведомости итоговой аттестации за 2003 год		2078	58	
6	03-25	Лицевые счета по начислению заработной платы (А – М), т. 1	2003	2078	74	
7	03-25	Лицевые счета по начислению заработной платы (Н – Я), т. 2	2003	2078	62	
8	02-21	Личные карточки (ф. Т-2) уволенных работников учреждения	2003	1978	35	

В данный раздел описи внесено 8 (восемь) дел с № 71 по № 78, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Специалист по кадрам

И.О. Фамилия

09.06.2015

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от 09.06.2015 № 1

Образец описи дел по личному составу

Приложение № 22
к Инструкции

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«.....»

АКТ

_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО «.....»

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

_____ И.О. Фамилия
дата

На основании _____

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы _____

(наименование организации)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенкла- туре или № дела по описи	Кол- во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Документы по описям дел по личному составу переданы на хранение в
объединенный ведомственный архив образовательных учреждений начального и
среднего профессионального образования Новосибирской области (акт от
_____ № ____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № ____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)
 весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)
 на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения в
учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению*

Приложение № 23
к Инструкции

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа
1	2	3	4	5

Кому выдана (должность, подразделение)	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
6	7	8	9	10	11

Форма журнала учета оттисков печатей и штампов

Приложение № 24
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ НСО «.....»

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель министра труда, занятости и
 трудовых ресурсов Новосибирской области –
 начальник управления развития трудовых
 ресурсов и профессионального образования

И.О. Фамилия

 Подпись _____
 « ____ » _____ 201__ г.

 Печать

А.Н. Головнин

 Подпись _____
 « ____ » _____ 201__ г.

 Печать

АКТ

№ _____

 (дата)

приема-передачи документов
 на хранение

Истечение срока ведомственного хранения

(основание передачи)

Государственное автономное образовательное учреждение начального профессионального
 образования Новосибирской области «.....»

(название передаваемого фонда)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Новосибирской области «.....»

сдал

(название организации-сдатчика)

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирской
 области «Дом технического творчества учащейся молодёжи»

принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экз. описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 2 дел по личному составу за 1976 – 2011 годы (розыск)	2	111 (№№ 203 – 313)	

Всего принято 111 (сто одиннадцать) ед. хр. по личному составу

Прием произвели
 Заведующий ОВА

Наименование должности работника

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись

Н.В.Скрябина

Расшифровка подписи

Передачу произвели:

Секретарь учебной части

Наименование должности работника

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Заведующий ОВА

Наименование должности работника

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись

Н.В.Скрябина

Расшифровка подписи

Форма акта передачи дел в Архив

**Примерный перечень документов по личному составу работников,
подлежащих передаче в Архив**

- распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.) о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках без сохранения заработной платы, декретных отпусках всех категорий работников; о всех видах отпусков и командировок работников вредных профессий;
- должностные инструкции;
- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;
- 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;
- штатные расписания, расстановки;
- тарификационные ведомости, списки;
- списки личного состава, в т. ч. списки работающих на производстве с вредными условиями труда;
- списки работников, уходящих на льготную пенсию;
- лицевые счета по заработной плате сотрудников (либо при отсутствии таковых - документы, их заменяющие: расчетно-платежные ведомости, налоговые карточки, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат);
- расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);
- реестры сведений о доходах физических лиц;
- сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- табели и наряды работников вредных профессий;

- списки табельных номеров (в случае формирования лицевых счетов по табельным номерам);
- личные карточки уволенных сотрудников, в том числе временных (форма Т-2);
- характеристики работников, не включенные в состав личных дел;
- личные дела уволенных работников (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.);
- трудовые договоры, контракты, соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- договоры подряда и акты выполненных работ к ним;
- акты о несчастных случаях, связанных с производством и документы (протоколы, справки, сведения, схемы и др.) по их расследованию;
- не востребованные личные документы (трудовые книжки/трудовые списки, дипломы, аттестаты, свидетельства и т.п.);
- журналы регистрации (перечни) приказов по личному составу;
- книги (журналы, карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников;
- книги (журналы, карточки) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;
- книги (журналы, карточки) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж, оплату труда, получение образования, имущественные и льготные права, изменение в должности и социально-правовом положении граждан;
- журналы регистрации несчастных случаев на производстве.

К документам по личному составу долговременного срока хранения (15 лет), подлежащим приему на государственное хранение в случае ликвидации организации, относятся:

- протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий.

**Перечень документов по личному составу,
подлежащих передаче в Архив в случае отсутствия лицевых счетов
по начислению заработной платы**

- документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат;
- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ);
- декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;
- сведения о доходах физических лиц;
- документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда с физическими лицами.

**Перечень документов по личному составу,
подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными
и опасными условиями труда, подлежащих передаче в Архив**

- документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда;
- таблицы (графики), журналы учета рабочего времени работников вредных профессий;
- документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

В случае отсутствия каких-либо других документов, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, 75 лет хранятся:

- Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием.

**Примерный перечень документов по личному составу студентов,
подлежащих передаче в Архив**

- книги приказов о контингенте студентов (учащихся);
- приказы директора учреждения по личному составу студентов (учащихся): о зачислении и выпуске (отчислении) учащихся, об изменении фамилии, об академических отпусках;
- поименные книги студентов (учащихся);
- протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;
- итоговые аттестационные ведомости;
- книги регистрации приема и выдачи документов учащихся учреждения;
- журналы учета выдачи свидетельств (дипломов);
- личные дела студентов (учащихся);
- не востребоваанные личные документы.