

П Р И К А З

25.01.2022 г

№ 9 -О

О внесении изменений и дополнений в
Инструкцию по делопроизводству
МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга»

На основании решения собрания трудового коллектива МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» от 25.01.2022 г, в связи с изменением федерального законодательства РФ **приказываю:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Инструкцию по делопроизводству МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга», утвержденную приказом №29 от 01.10.2011 г:

1.1. Пункт 1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Данная Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 г №44, ГОСТ-Р-7.0.8-2013, утвержденным приказом Росстандарта от 17.10.2013 г №1185-ст, Письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 и регламентирует организацию и порядок делопроизводства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Инжавинский районный центр дополнительного образования «Радуга» (далее - МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга»).

1.2. Абзац 15 подпункта 2.1.3 раздела 2 «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» изложить в следующей редакции: «Приказ может быть подписан: директором МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга», лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего. Приказ без подписи не имеет юридической силы.»

1.3. Подпункт 2.1.3 раздела 2 «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» дополнить абзацем 16 следующего содержания:

«Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись, расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.»

1.4. В последнем предложении абзаца 10 подпункта 2.1.3 раздела 2 «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» слово «может» изменить на слово «должно»

1.5. Пункт 2.3 раздела 2 «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» дополнить подпунктом 2.3.5 следующего содержания:

«Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга», название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".»

1.6 Абзац 1 подпункта 2.4.3 раздела 2 «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» изложить в следующей редакции:

«Служебные письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга», дату, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе

1.7 Раздел 2 «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» дополнить следующими пунктами следующего содержания:

«2.5. Справка.

В МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» применяются три вида справок:

2.5.1. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки. Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

2.5.2. Справки для обучающихся: справка об обучении в данном классе, данной ЦДО; справка о подтверждении перевода из другого ОУ.

Справки подписывает директор ЦДО;

2.5.3. Справки о взаимодействии с представителями иных учреждений и организаций: текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения.

2.6. Докладные и объяснительные записки.

Это документ, адресованный директору и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая – где излагается предложение, просьба. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об». Докладная записка оформляется на простом листе бумаги. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Объяснительные записки – документ, объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

2.7. Личное дело сотрудника

Это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личные дела ведутся на всех работников МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга». Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела ;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- анкета (автобиография);
- копии документов (паспорт, ИНН, СНИЛС) ;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- справка о несудимости;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело помещается согласие на обработку персональных данных сотрудника и хранение в личном деле копий вышеуказанных личных документов.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование следующим лицам: директору, заместителю директора.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение директора МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга».

Личные дела хранятся 75 лет.

2.8. Учебно-педагогическая документация.

Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или с помощью компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка,

допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется корректором. Все внесенные исправления должны быть оговорены или заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» составляет:

- книга движения контингента обучающихся (ведется в электронном виде)
- журналы групповых занятий;
- книга учета выдачи справок об окончании МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга»;
- расписание занятий;

При смене директора МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» данная документация обязательно передается по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами.

2.8.1. Книга движения контингента обучающихся.

Книга ведется в электронном виде. В книгу записываются все обучающиеся МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга». Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Выбытие обучающихся и окончание им МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» оформляется приказом директора (и.о. директора) с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из ЦДО обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

2.8.2. Журналы

В Школе ведется журнал групповых занятий.

Журнал групповых занятий заполняется в соответствии с инструкцией и являются документом строгой отчетности. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка. Журналы подвергается проверке заместителем директора с оформлением справки о проверке журналов (с вынесением замечаний). При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего, требуется устранить их в течение недели.

3.2.5. Расписание занятий

Составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха преподавателей и обучающихся МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно- гигиенических норм.

Расписание занятий преподавателей, утверждаемое приказом директора МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» 1 сентября, находится на стенде МБОУ ДО

«ИРЦДО «Радуга». Все изменения в расписании согласовываются с директором МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» При составлении расписания предусматривается постоянное время для проведения общественных и методических мероприятий (первая половина дня понедельника).

1.7 Пункт 3.2 раздела 3 «Правила оформления документов» изложить в следующей редакции:

«3.2 Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

3.2.1 Код формы документа

Проставляется на унифицированных формах в соответствии с ОКУД или локальным классификатором (например: форма по ОКУД 0253101) в правом верхнем углу рабочего поля документа

3.2.2. Наименование организации - автора документа

Располагается по центру верхнего поля бланка при продольном расположении реквизитов и в левом углу верхнего поля при угловом расположении реквизитов.

Наименование указывается в точном соответствии с Уставом МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» - полный и ниже в скобках сокращенный вариант. Сверху указывается наименование вышестоящей организации

3.2.3 Справочные данные об организации

Располагаются в бланках писем в левом верхнем углу или по центру под наименованием организации. Содержат адрес, номер телефона и факса, электронную почту, сайт, а также в некоторых случаях ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП организации

3.2.4 Наименование вида документа

Название вида документа должно соответствовать его содержанию, таблицю унифицированных форм документов МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга». Проставляется на всех документах, за исключением писем.

3.2.5 Дата документа

Располагается в левом углу верхнего поля в бланках как с продольным, так и с угловым расположением реквизитов. Записывается в последовательности день, месяц, год:

– арабскими цифрами, разделенными точками, например: 05.06.2018;

– словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г. в этом случае если день месяца обозначается цифрами от 1 до 9, писать ноль в дате не нужно

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа - дата утверждения.

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

Датой вступления документа в силу считается дата доведения его до адресата.

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

3.2.6 Регистрационный номер документа

Располагается после реквизита «Дата документа». При угловом расположении реквизитов – рядом с «Датой документа». При продольном – на уровне даты в правом верхнем углу

Ставится порядковый номер документа. при необходимости дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) согласно классификаторам:

- индексом дела по номенклатуре;
- кодом корреспондента;
- кодом должностного лица и др.

Если документ составили несколько организаций, то регистрационные номера разделяются косой чертой

3.2.7 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Располагается в бланках писем в левом верхнем углу под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»

Проставляется ссылку на регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ

3.2.8 Место составления (издания) документа

Располагается после реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», используется во всех документах, кроме писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Реквизит не указывается, если место составления документа есть в наименовании организации

3.2.9 Гриф ограничения доступа к документу

Используется в документах, содержащих информацию, доступ к которой ограничен законом (в документах с персональными данными работников или обучающихся и др.)

Располагается в правом верхнем углу первого листа документа, проекта документа, сопроводительного письма на границе верхнего поля.

Ограничительную надпись можно дополнить номером экземпляра документа и другими необходимыми сведениями в соответствии с законодательством

3.2.10 Адресат

Используется в письмах и внутренних информационно-справочных документах: докладных, служебных записках и др.

Указывают в верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов или справа под реквизитами бланка при их продольном расположении.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки

Если адресат – организация, то указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Если адресат должностное лицо, то пишется наименование должности и организации в дательном падеже. В этом же падеже используется фамилия и инициалы.

Если письмо адресовано группе организаций, то указывается адресат обобщенно. При выборочной рассылке в скобках пишется: «(по списку)». Слово «копия» перед вторым и следующими адресатами не ставится

Инициалы пишутся после фамилии - независимо от того, кому адресован документ – должностному лицу или физическому.

Инициалы пишутся перед фамилией:

- в реквизите «подпись»;
- в грифе утверждения;
- в грифе согласования

Если письмо отправляется только по электронной почте или факсу, указывается адрес электронной почты или номер телефона (факса)

3.2.11 Гриф утверждения документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются руководителем МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» или вышестоящими органами, в компетенцию которых в соответствии с Уставом входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

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

Документ может утвердить должностное лицо либо коллегиальный орган. Если визу ставит должностное лицо, в грифе пишется слово «УТВЕРЖДАЮ», должность лица, инициалы, фамилия и дата, оставляется место для подписи. Если документ утверждает коллегиальный орган, дату и номер протокола указывается в скобках

3.2.12 Заголовок к тексту

Располагается под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

Заголовок должен соответствовать краткому содержанию документа. Формулируется с предлогом «о» или «об»

3.2.13 Текст документа

Располагается под реквизитом «Заголовок к тексту» документа. При его отсутствии – под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа». Текст выравнивается по ширине листа

При составлении текста указываются реквизиты НПА и распорядительных документов, с учетом которых составили документ. При необходимости текст разбивается на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются.

В приказах и письмах, которые оформлены на должностном бланке, пишется текст от первого лица единственного числа. В документах

коллегиальных органов, деловых (служебных) письмах – от третьего лица единственного числа. В протоколах – от третьего лица множественного числа. Используются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения

3.2.14 Отметка о приложении

В информационно-справочных документах оформляется под текстом от границы левого поля: указываются сведения о приложенных документах, в том числе количество листов и экземпляров. Приводится название приложения, если его нет в тексте

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки

Отмечается, когда приложение – это электронный носитель (CD-диск или флеш-накопитель), на вкладыше или конверте указываются наименования документов, имена файлов

В распорядительных документах, договорах, локальных актах отметка о приложении указывается в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках.

Если приложение - это нормативный правовой акт или акт, который утвердили распорядительным документом, на первом листе делается соответствующая отметка

3.2.15 Гриф согласования

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

Согласование может проводиться как внутри МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга», так и вне учреждения.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом или коллегиальным органом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Для документа, подлинник которого остается в МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга», виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования включает в себя слово Согласовано (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования и располагается:

- на лицевой стороне в левой верхней части документа
- на титульном листе - если документ имеет титульный лист
- на последнем листе документа под текстом
- на листе согласования

Тот, кто согласовывает документ, поставит свою подпись и дату. Если документ согласовывает коллегиальный орган, указывается:

- сведения об органе, согласовавшем документ;
- дату и номер протокола в скобках

3.2.16 Виза

На внутренних документах виза располагается:

- на последнем листе под подписью;
- или на обороте последнего листа подлинника;
- или на листе согласования, который прилагают к документу.

На исходящих документах виза ставится на экземплярах, которые помещают в дело

В реквизите указываются:

- должность визирующего;
- подпись;
- расшифровка подписи – инициалы и фамилию;
- дата визирования.

Если к документу есть замечания, визирующий дополняет визу фразой «Замечания прилагаются»

3.2.4 Подпись документа

Документы, направляемые МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» в вышестоящие органы и управления, подписываются директором либо лицом, его заменяющим.

Документы, направляемые МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» в адрес других организаций, учреждений и предприятий, граждан подписываются директором либо лицом, его заменяющим.

Подпись располагается под текстом документа

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. Если документ оформлен на бланке учреждения, название организации не указывается возле должности.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки, например «и.о.», «зам.»). Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагаются на одном уровне. В документах, которые подготовила комиссия, указывается статус лиц в составе комиссии (председатель и члены комиссии)

3.2.17 Отметка о выполнении электронной подписи

Реквизит используют, чтобы визуализировать ЭЦП на электронном документе. Включает в себя:

- фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- номер сертификата ключа электронной подписи;
- Ф. И. О. владельца сертификата;

- срок действия сертификата.

Отметка размещается в месте, которое соответствует месту собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки не должны перекрывать элементы текста документа и накладываться друг на друга

3.2.18. Печать

Печать ставится так, чтобы не захватывать собственноручную подпись должностного лица, которое подписало документ, или в месте, обозначенном «М.П.»

Печатью организации заверяется подлинность подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансами, и на иных документах, которые должны быть заверены печатью по закону

3.2.18 Отметка об исполнителе

Отметка размещается на лицевой стороне последнего листа документа. Если нет места – то на оборотной стороне внизу слева. Можно оформлять ее как нижний колонтитул и печатать шрифтом меньшего размера

Указывается полностью Ф. И. О. исполнителя и номер телефона. При необходимости добавляется название должности, структурного подразделения и электронный адрес

3.2.19 Отметка о заверении копии

Располагается под реквизитом «Подпись»

Если копия выдается для другой организации, то отметка дополняется записью о месте хранения оригинала и заверяется печатью. Чтобы проставить отметку о заверении копии, можно использовать штамп

Копии для внутреннего пользования заверяют следующим образом: пишут слово «Верно», должность лица, заверившего копию, его подпись, инициалы, фамилию, дату заверения копии

3.2.20 Отметка о поступлении документа

Располагается на свободном месте рабочего поля первого листа

Отметкой подтверждается, что документ поступил в организацию.

Указывается:

- дата поступления;
- входящий регистрационный номер документа.

При необходимости можно дополнить отметку временем поступления в часах и минутах и способом доставки, использовать штамп

3.2.21 Резолюция

Располагается на свободном месте рабочего поля первого листа либо на отдельном листе. В последнем случае на листе указывается регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится

Резолюцию на документе ставит руководитель или иное должностное лицо, полномочное принимать решения по управленческим вопросам.

Резолюция включает:

- фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей;

- поручение;
- при необходимости – срок исполнения;
- подпись и дату

В случае, когда поручение дается двум и более исполнителям, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручение лицам, ему подчиненным.

3.2.22 Отметка о контроле

Располагается на верхнем поле документа

Возможно использование штампа

3.2.23 Отметка о направлении документа в дело

Располагается в середине нижнего поля первого листа документа

Определяет место хранения документа, когда работа с ним закончена.

Реквизит состоит из:

- слова «В дело»;
- индекса дела по номенклатуре с указанием года;
- должность, подпись и дату.

При необходимости можно дополнить отметку краткими сведениями о том, как исполнен документ

1.8 Абзац 4 подпункта 4.3.1 раздела 4 «Организация документооборота и исполнение документов» изложить в следующей редакции:

«На полученном документе на поле верхнего колонтитула ставится отметка о входящей регистрации, включающая в себя регистрационный номер и дата поступления документа (в соответствии с Книгой входящей корреспонденции)»

1.9 Пункт 4.1 раздела 4 «Организация документооборота и исполнение документов» дополнить подпунктом 4.3 следующего содержания:

«Документы образовательной организации делят:

- на входящие – получают от граждан или других организаций;
- исходящие – отправляют гражданам или организациям;
- внутренние – используют внутри учреждения (Устав, положения, инструкции, штатное расписание, локальные акты, приказы, служебные записки).

1.10 Подпункт 4.3.1 раздела 4 «Организация документооборота и исполнение документов» изложить в следующей редакции:

«4.3.1. Работа с входящими документами проходит в пять этапов:

4.3.1.1 Прием и первичную обработку осуществляет директор – он проверяет правильность доставки, целостность упаковки, вскрывает конверт

4.3.1.2 Документу присваивают регистрационный номер и вносят данные в учетную форму. На документе ставится регистрационная отметка.

4.3.1.3 Руководитель рассматривает документ и ставит на нем свою резолюцию.

4. С документом работают ответственные исполнители.

5. Исполненный документ направляют в дело.

1.11 Подпункт 4.3 раздела 4 «Организация документооборота и исполнение документов» дополнить подпунктом 4.3.4 следующего содержания

« 4.3.4 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга»

1.12 Подпункт 4.3 раздела 4 «Организация документооборота и исполнение документов» дополнить подпунктом 4.3.5 следующего содержания

«Электронные сообщения, присылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, с учетом определенной специфики»

1.13 Пункт 4.4 «Организация обработки и передачи отправляемых документов изложить в следующей редакции»

«4.4.1 Работа с исходящими документами проходит в шесть этапов:

4.4.1.1. Ответственный исполнитель готовит проект документа.

4.4.1.2. Проект согласовывают с руководством и заинтересованными лицами.

4.4.1.3. Документ дорабатывают с учетом замечаний.

4.4.1.4. Руководитель подписывает документ.

4.4.1.5. Документ регистрируют и отправляют адресату.

4.4.1.6. Заверенную копию документа подшивают в дело.

4.4.2 Документы, отправляемые учреждением, передают почтовой или электронной связью или нарочным. Документы для отправки передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса, электронного адреса.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа производится по указанию лица, подписавшего документ, или директора.

4.4.3 С помощью средств электронной связи (электронной почтой) осуществляется передача документов следующим образом: документ подписывается руководителем, ему присваивается регистрационный номер, документ сканируется и скан копия отправляется адресату, оригинал подшивается в дело.

1.14 Пункт 4.6 раздела 4 «Организация обработки и передачи отправляемых документов» считать утратившим силу.

1.15 Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

И.о. директора

А.Г. Курбатов

С приказом ознакомлены: