

Утверждено  
приказом № 29 от «01» октября 2011 г.  
Директор МБОУ ДОД «Инжавинский  
РЦДО «Радуга» Т.В. Трухина



## **ИНСТРУКЦИЯ** **по делопроизводству**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей «Инжавинский районный  
центр дополнительного образования «Радуга».

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству устанавливает систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.
- 1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на директора.
- 1.3. Работники несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают директору.
- 1.4. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.
- 1.4. Положения Инструкции распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемые средствами вычислительной техники.
- 1.6. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника учреждения.

### **2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.**

#### **2.1. Приказ.**

2.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения.

Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу работников (прием, перемещение, увольнение), приказы по личному составу работников (об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.) готовит и утверждает директор учреждения.

Проекты приказов по личному составу обучающихся готовит заместитель директора, а утверждает директор

**2.1.2.** Датой приказа является дата его подписания.

Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу работников (прием, перемещение, увольнение), приказы по личному составу работников (об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.), приказы по личному составу обучающихся. Нумеруются в пределах календарного года.

**2.1.3.** Приказ имеет следующие реквизиты :

Наименование учреждения;

Наименование вида документа – приказ;

Дата и номер .

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2010 г. № 21; 03.07.2010 № 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 .

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствие», «Во исполнение» и т.д. Если приказ 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 «приказываю», которое печатается с новой строки вразрядку более жирным шрифтом.

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 конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о конкретных должностных лицах. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ 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 не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

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

Подпись состоит из личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы подписывает директор, а в его отсутствие – заместитель директора.

## **2.2. Положение, правила, инструкция.**

**2.2.1.** Положение принимается в том случае, если в нем устанавливается системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения.

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 директором; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в учреждении.

**2.2.2.** Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

**2.2.3.** Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на бланке учреждения.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащий должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (должностная инструкция методиста).

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 или арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

## **2.3. Протокол.**

**2.3.1.** Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря, готовивших вопросы к обсуждению.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

*Председатель* или *председательствующий*;

*Секретарь*;

*Присутствовали* – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

*Повестка дня*;

*Докладчики* по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается или пишется полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

**2.3.3.** Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы педагогических советов, протоколы совещаний при директоре и т. д.

**2.3.4.** Протоколы могут быть в рукописном и печатном виде. Протоколы имеют следующие реквизиты:

*Наименование документа* – слово «Протокол»;

*Вид заседания, совещания*;

*Место проведения заседания, совещания* указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

*Дата и номер протокола.* Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

*Подпись* отделяется от текста и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

**2.4. Служебные письма.**

**2.4.1.** Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений ;

- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

**2.4.2.** Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором.

**2.4.3.** Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 .

При оформлении письма на двух или более страницах вторая и последующие страницы номеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

**2.4.4.** Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

**2.4.5.** Дата письма — дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

### **3. Правила оформления документов.**

#### **3.1. Бланки документов.**

**3.1.1.** Документы учреждения оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм).

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма учреждения оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р.6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**3.1.2.** В учреждении применяются следующие бланки:

*Общий бланк* — с указанием наименования учреждения.

Общий бланк используется для изготовления любых документов, кроме писем.

*Бланк письма* с указанием наименования учреждения, справочных данных.

#### **3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.**

При подготовке организационно-распорядительных документов работники учреждения обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

**3.2.1.** Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?», «О выделении...», «Об изменении...», и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

### 3.2.2. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа предоставляется 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, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2011 г.), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: дата, месяц, год (29.04.2011).

### 3.2.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются директором.

Документы, направляемые подчиненным, сторонним организациям и гражданам, подписываются директором, его заместителем в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

### 3.2.4. Адресование документа.

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес.

### 3.2.5. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласия.

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и директором.

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

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Замечания докладываются директору, подписывающему документ.

### 3.2.6. Утверждение документа.

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

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД  
«Инжавинский РЦДО «Радуга»  
(наименование организации)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

(дата, месяц, год)

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом директора.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ...

От 16.10.2011 № 15

### 3.2.7. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержания поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении

первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и осуществление координации 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.

#### **3.2.8. Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, указывается фамилия основного исполнителя.

#### **3.2.9. Оформление приложений к документу.**

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 листах в 3-х экз.

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

*Приложение:* 1. Справка о ... на 3 листах в 2-х экз.

2. Проект ... на 8 листах в 3-х экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

#### **3.2.10. Отметка об исполнении документа.**

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

## **4. Организация документооборота и исполнение документов**

### **4.1. Организация документооборота.**

**4.1.1.** Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот.

**4.1.2.** Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству.

### **4.2. Организация доставки документов.**



**4.2.1.** Доставка документов в учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

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

**4.2.2.** По каналам электронной связи поступают: телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

**4.3.** Прием, обработка и распределение поступающих документов.

**4.3.1.** Документы, поступающие в учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется директором.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп.

**4.3.2.** 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.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается директору, которому она адресована.

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

**4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.**

**4.4.1.** Документы, отправляемые учреждением, передаются почтовой и электронной связью.

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

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

**4.4.2.** С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

**4.4.3.** Телеграммы принимаются завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.97 № 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 37, ст. 4299).

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

#### **4.5. Порядок прохождения внутренних документов.**

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

4.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются директору.

4.5.3. Копии подписанных директором распорядительных документов в обязательном порядке передаются лицам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

#### **4.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.**

4.6.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

4.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

4.6.3. 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. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

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.

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

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом 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 директора;
- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

#### **4.7. Работа исполнителей с документами.**

**4.7.1.** Заместитель директора и методист обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

**4.7.2.** При рассмотрении документов заместитель директора и методист выделяет документы, требующие срочного рассмотрения.

Срочные документы передаются немедленно.

**4.7.3.** Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение).

**4.7.4.** 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.

**4.7.5.** При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.)

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

## **5. Поисковая система документов.**

### **5.1. Регистрация документов.**

**5.1.1.** Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

**5.1.2.** Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнение и использования в справочных целях.

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

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

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

**5.1.4.** Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей учреждения, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

**5.1.5.** Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- регистрационный номер документа;

- дата поступления
- наименование организации (автора или корреспондента);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- срок исполнения документа и направления его в дело;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- примечание.

## **6. Контроль исполнения документов**

### **6.1. Организация контроля исполнения.**

**6.1.1.** Контроль исполнения включает в себя: постановку 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 директора в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

**6.1.2.** Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается директором.

**6.1.3.** Контроль исполнения обеспечивает директор.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместитель директора учреждения.

**6.1.4.** Сроки исполнения документов определяются директором, 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 учреждение и требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

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

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

**6.1.6.** В случае исполнения документа несколькими исполнителями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

**6.1.7.** При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с директором и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

## 7. Организация документов в делопроизводстве

### 7.1. Составление номенклатуры дел.

7.1.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации 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.

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о учреждении дополнительного образования детей, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности учреждения, их виды, состав и содержание.

7.1.3. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярия. Второй используется в качестве рабочего.

7.1.4. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января календарного года.

7.1.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» 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.); краткое содержание документов дела; период, к которому относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т. д.).

Например: «Документы о проведении тематических выставок» (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов).

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 указываются их общее видовое название.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

**7.1.7.** Если в течение года в учреждении возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

**7.1.8.** По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## **7.2. Формирование и оформление дел.**

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

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

**7.2.3.** Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

7.2.4. Дела учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

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

7.2.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения; индекс дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Учредителя указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел; дата дела – указывается 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 и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка распоряжения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью

указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.)

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### **7.3. Организация оперативного хранения документов.**

**7.3.1.** С момента заведения и до передачи в архив учреждения дела хранятся по месту их формирования.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в



запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив учреждения.

## **8. Порядок передачи документов на хранение в архив.**

Документы учреждения являются государственной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в государственный архив, как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

### **8.1. Подготовка и передача документов в архив.**

**8.1.1.** В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача проводится только по описям дел.

**8.1.2.** Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

**8.1.3.** В период подготовки дел к передаче в архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформление и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

**8.1.4.** Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии работника учреждения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

**8.1.6.** В случае ликвидации или реорганизации учреждения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.