

8 2012

**Управление образования Администрации
Орджоникидзевского района**

П Р И К А З № 614

От 29 декабря 2012 г.

п. Копьёво

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Управлении образования Администрации
Орджоникидзевского района**

В соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Управлении образования Администрации Орджоникидзевского района (приложение).
2. Рекомендовать директорам образовательных учреждений Орджоникидзевского района разработать инструкции по делопроизводству с учетом данной Инструкции.
3. Приказ руководителя Управления образования администрации муниципального образования Орджоникидзевский район от 31.01.2005 № 10-1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в управлении образования администрации муниципального образования Орджоникидзевский район» признать утратившим силу.
4. Приказ вступает в силу со дня его принятия.

Руководитель управления
образования Администрации
Орджоникидзевского района



Л.П. Кукушкина

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству Управления образования Администрации
Орджоникидзевского района Республики Хакасия

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Управлении образования Орджоникидзевского района (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения, повышения его эффективности и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. В Инструкции используются следующие основные понятия:

«**документирование**» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«**делопроизводство**» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Управлении образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия (далее – Управление образования Орджоникидзевского района);

«**документ**» – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Управления образования Орджоникидзевского района;

«**документооборот**» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«**реквизит документа**» – обязательный элемент оформления документа;

«**подлинник документа**» – первый или единственный экземпляр документа;

«**копия документа**» – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«**регистрация документа**» – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«**дело**» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Управления образования Орджоникидзевского района;

«**номенклатура дел**» – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Управлении образования Орджоникидзевского района, с указанием сроков их хранения;

«**опись дел**» – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. № 477 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009г. № 76

1.4. Инструкция устанавливает общие требования по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

1.5. Инструкция является нормативным документом, который утверждается приказом по Управлению образования Орджоникидзевского района после согласования с главным специалистом по делам архивов Администрации. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия, нормативно-методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учёта и обеспечения сохранности документов, как составной части Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Республики Хакасия.

1.6. Организация и ведение делопроизводства в Управлении образования Орджоникидзевского района осуществляются назначенными приказом руководителя работниками Управления образования Орджоникидзевского района, а также специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

1.7. Ответственные работники по организации делопроизводства несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.8. Работать с документами вне служебных помещений Управления образования Орджоникидзевского района не разрешается. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношения к их исполнению.

1.9. Переписка между партнерами по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.10. При увольнении или переводе на работу в другую организацию, учреждение, работник должен передать документы, касающиеся его деятельности, вновь назначенному сотруднику по акту приёма-передачи.

1.11. При работе с документами, поступившими в Управление образования Орджоникидзевского района и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией.

1.12. Официальная публикация организационно-распорядительных документов Управления образования и передача документов в средства массовой информации осуществляется отделами и подразделениями, издающими эти документы и имеющими полномочия на осуществление таких действий.

1.13. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от видов носителя. Автоматизированные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Инструкции.

1.14. Работа с личными документами граждан, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями и законом о защите персональных данных.

II. Создание документов.

Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.1. Состав документов, создаваемых в Управлении образования Орджоникидзевского района, определяется компетенцией руководителя Управления образования Орджоникидзевского района, его заместителем, руководителями структурных подразделений Управления образования Орджоникидзевского района, а также порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объёмом и характером взаимосвязей между Управлением образования Орджоникидзевского района и иными организациями.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office версии «XP» и выше с использованием шрифтов Times New Roman:

- 1) размером № 14 или № 13 через 1,0 - 1,5 межстрочного интервала – для оформления текста документа;
- 2) размером № 12 через 1,0 межстрочный интервал – для оформления текста в таблицах, если Инструкцией не предусмотрен иной порядок;
- 3) размером № 10 через 1,0 межстрочный интервал – для оформления заголовков граф (столбцов) в таблицах.

2.3. Создаваемые документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А₄ (210 x 297 мм) или А₅ (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.4. Образцы бланков утверждаются руководителем Управления образования Орджоникидзевского района. Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

2.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 35 мм – левое, 15 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

2.6. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия являются:

- 1) наименование Управления образования Орджоникидзевского района (а также его структурного подразделения, если создание документов предусмотрено положением о структурном подразделении);
- 2) должность лица, подписавшего документ;
- 3) подпись должностного лица;
- 4) наименование вида документа;

- 5) место составления (издания) документа;
- 6) справочные данные об Управлении образования Орджоникидзевского района, его структурном подразделении (индекс, почтовый адрес, номер телефона, номер факса, электронный адрес и другие сведения);
- 7) адресат;
- 8) дата документа;
- 9) регистрационный номер документа;
- 10) заголовок документа;
- 11) текст документа;
- 12) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 13) отметка о наличии приложений;
- 14) гриф согласования (внешнее согласование);
- 15) виза (внутреннее согласование);
- 16) гриф утверждения;
- 17) оттиск печати;
- 18) отметка о заверении копии;
- 19) отметка об исполнителе;
- 20) резолюция (указания по исполнению документа);
- 21) отметка о контроле документа;
- 22) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 23) отметка о поступлении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности.

2.7. Состав обязательных реквизитов и порядок их расположения определяются видом документа и его назначением в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

2.7.1. **Заголовок** к тексту должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о ком?» («о чём?»): «О выделении...», «Об изменении...» и т.д. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документа, оформленному на бланке формата А₅, заголовок не составляется.

2.7.2. **Датой** документа является дата его подписания (организационно-распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), а для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчёт) – дата его утверждения. Дата проставляется специалистом, который производит регистрацию подписанного или утверждённого документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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 (03 мая 2010 г.), а в остальных случаях – цифровой (03.05.2010).

2.7.3. **Текст** документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде *анкеты* наименования признаков характеризваемого объекта должны быть выражены именем существительным в

именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «находились», «были» и т.д.).

Графы (столбцы) и строки *таблицы* должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связный *текст*, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели и основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть, например: приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения. Если документ подготовлен на основании или во исполнение другого документа, в первой части текста вновь создаваемого документа необходимо делать ссылку на ранее изданный документ и указывать его реквизиты (наименование, организация-автор, дата, регистрационный номер, заголовок).

Если организационно-распорядительный документ подписывается единолично руководителем Управления образования Орджоникидзевского района, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Аналогично составляются внутренние документы, адресованные руководству («предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

2.7.4. Подпись документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Документы, направляемые в вышестоящие органы исполнительной, представительной и судебной власти, подписываются руководителем Управления образования Орджоникидзевского района, в его отсутствие – заместителем.

Документы, направляемые партнерам в организации, учреждения и гражданам, подписываются руководителем Управления образования, либо заместителем.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, 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 отделы, подписи располагают на одном уровне вертикальными рядами.

Например:

Руководитель финансового управления Администрации района	Руководитель Управления образования Орджоникидзевского района
_____	_____ Л.П. Кукушкина
Т.И. Пояркова	(личная подпись)
(личная подпись)	

2.7.5. **Оттиск печати** с изображением герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. К ним относятся документы, удостоверяющие права лиц, фиксирующие факты, связанные с финансовыми средствами, а также иные документы, предусматривающие заверение их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.7.6. Для **заверения** соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Например:

ВЕРНО

Главный бухгалтер

_____ (личная подпись)

С.А.Матюшкова

_____ (дата)

Для заверения копий документов допускается использование специальных штампов со словами: «ВЕРНО», «КОПИЯ», «АРХИВНАЯ КОПИЯ», а также именных штампов с указанием должности лица, заверившего копию, расшифровки его подписи и даты заверения. Штамп «ВЕРНО» проставляют на месте расположения заверительной надписи; штампы «КОПИЯ» и «АРХИВНАЯ КОПИЯ» – в правом верхнем углу документа на свободном от текста поле.

2.7.7. **Адресование документа.** Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, конкретным лицам. Все составные части реквизита выравниваются относительно левого края поля и печатаются через 1,0 межстрочный интервал. Допускается центрованный способ оформления реквизита.

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

Например:

Министерство образования и
науки Республики Хакасия
Отдел кадров

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Управление образования
Администрации муниципального образования
Ширинский район
Ведущему специалисту
А.И.Петрову

При адресовании документа руководителю организации – её наименование входит в состав должности адресата.

Например:

Руководителю Управления
образования
Администрации г.Абакана
И.В.Иванову

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

Например:

Соколову М.А.
ул.Садовая, д.2, кв.4,
г.Абакан
Республика Хакасия
655019

2.7.8. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. Визирование проекта организационно-распорядительного документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, который готовил проект документа.

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

Для документа, подлинник которого остаётся, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из Управления образования Орджоникидзевского района, визы проставляют в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа.

Допускается, по усмотрению руководителя, полистное визирование документа и его приложений, если это не противоречит Положению Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия,

административным регламентам регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Например:

Замечания прилагаются.

Главный специалист —
Управления образования
Орджоникидзевского района
Республики Хакасия

Е.М.Сидоренко
(личная подпись)
20.12.2011

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нём затрагиваются. Подписи и замечания должны датироваться.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ, включая наименование организации, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления
образования Орджоникидзевского
района Республики Хакасия

В.П.Тыченко
(личная подпись)
23.12.2011

или **СОГЛАСОВАНО**
Протокол ЭПМК по делам
архивов
Министерства культуры РХ
от 26.12.2011 № 2

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, допускается расположение грифа согласования на оборотной стороне первого листа документа.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

2.7.9. Утверждение документа. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Допускается гриф утверждения документа центровать к самой длинной строке и оформлять его следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
образования Орджоникидзевского
района

Л.П.Кукушкина

(личная подпись)

20.12.2011

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом, протоколом. В этом случае гриф утверждения согласуется с наименованием утверждающего документа в творительном падеже:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя
Управления образования
Орджоникидзевского района
от 20 декабря 2011 г. № 234

или

УТВЕРЖДЕНЫ

решением коллегии
управления образования
Орджоникидзевского района
от 20.12.2011 протокол № 5

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕНЫ» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения. Например: положение – утверждено, программа – утверждена, правила или мероприятия – утверждены, и т.д.

2.7.10. В состав **резюлюции** входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, дата. В случаях, когда поручение даётся двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

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, либо на чистом от текста месте первого листа документа:

Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора к
05.12.2011

Подпись

Дата

2.7.11. **Приложения** к документу должны иметь все необходимые для документа реквизиты: название, заголовок, подписи лиц, ответственных за содержание, дату, отметку о согласовании. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Справка о заработной плате на 3 л. в 1 экз.

2. Финансовый отчет за июль 2003 года на 2 л. в 2 экз.

Если в тексте организационно-распорядительного документа делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже даётся ссылка, указывающая на документ, его дату и номер. Все составные части реквизита выравниваются относительно левого края поля и печатаются через 1,0 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение № 2
к Приказу руководителя
Управления образования
Орджоникидзевского района
от 20 декабря 2011 г. № 227

2.7.12. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и включает фамилию, имя, отчество исполнителя или одну фамилию, номер его телефона, например:

Иванова Елена Петровна 2-15-57 или Иванова 2-15-57

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.7.13. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает:

- 1) краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении;
- 2) при наличии такого документа делают ссылку на его дату и номер;
- 3) отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ;
- 4) дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.8. Ответственность за качество документов, создаваемых в соответствии с направлением деятельности в структурных подразделениях Управления образования Орджоникидзевского района, несут начальники отделов подразделений, которые проверяют содержание документа, правильность его оформления и наличие приложений.

III. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Организационно-распорядительные документы издаются в пределах компетенции, определённой Управления образования Орджоникидзевского района и административных регламентах по предоставлению муниципальных услуг, в виде приказов, в том числе по личному составу. Контроль за правильностью их оформления осуществляет руководитель Управления образования Орджоникидзевского района.

3.1.1. **Приказы** издаются на бланках установленного образца и на унифицированных формах утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1.

Текст приказов может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Он может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части обязательно указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказах завершается словом, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку: **П Р И К А З Ы В А Ю:**

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. Однородные действия могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения и конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный 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 приказе не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Приказы подписываются руководителем Управления образования Орджоникидзевского района при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с Положением Управления образования. *Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами*, состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1,0 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем, например:

Руководитель Управления образования
Орджоникидзевского района

Л.П.Кукушкина

Приложения оформляются в соответствии с п/п.2.7.11 Инструкции.

При наличии в тексте формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) приложение оформляется в соответствии с п/п.2.7.9 Инструкции.

Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) может выделяться прописными буквами и печататься в разрядку:

ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д. Все слова в наименовании приложения размещаются центровано и могут выделяться полужирным шрифтом.

Выдача копий и выписок приказов юридическим лицам осуществляется только по официальным запросам за подписью их руководителей; гражданам – на основании составленных в простой форме заявлений в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.2. Совместные организационно-распорядительные документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А₄ (210 x 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного документа наименования организаций располагаются вверху на одном уровне, ниже центровано – наименование вида документа. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. Подписи руководителей располагаются ниже текста в порядке, указанном в п/п.2.7.4 Инструкции.

3.1.3. Приказы по личному составу оформляются работником, на которого возложены обязанности по делопроизводству по поручению руководителя Управления образования Орджоникидзевского района.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Разные по видам приказы регистрируются отдельно в соответствии со сроками хранения.

Приказы о приеме и увольнении работников, о предоставлении отпусков, оформлении командировок, утверждении штатного расписания и т.п. готовятся на бланках установленного образца по унифицированным формам, утверждённым постановлением Государственного комитета статистики РФ от 05.01.2004 № 1.

Приказы о приеме на работу, перемещении и увольнении работников печатаются на стандартных листах бумаги формата А₄ без бланка с продольным расположением реквизитов.

Вверху указывается полное *наименование учреждения (организации)* – Управление образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия. Остальные реквизиты приказа (*наименование вида документа, дата и номер*) печатаются, как и в остальных организационно-распорядительных документах в соответствии с п/п.3.1.1 Инструкции. Датой распоряжения является дата его подписания. Она оформляется цифровым или словесно-цифровым способом в соответствии с п/п.2.7.2 Инструкции.

Приказы по личному составу, как правило, заголовка не имеют. Основной *текст* отделяется от даты и номера приказа двумя межстрочными интервалами.

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...».

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

Номер приказа состоит из знака «№» и порядкового номера, например: № 39-О. При регистрации приказов по личному составу к регистрационному номеру добавляется буквенный индекс «к».

3.1.4. Положение принимается в том случае, если в нём устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образования Орджоникидзевогo района (Приложение №2 к п/п 3.1.4.).

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

Инструкция определяет порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных актов.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются руководителем, или как приложения к организационно-распорядительным документам. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путём издания распорядительного документа об их утверждении (п/п.2.7.9 Инструкции).

Порядок подготовки приказа, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов.

Заголовок к тексту Положения (правил) отвечает на вопрос «о чём?». Например: «Положение об индивидуальном обучении ребенка на дому».

Заголовок к инструкции, содержащий должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «кого?». Например: «Должностная инструкция ведущего специалиста Управления образования Администрации Орджоникидзевогo района Республики Хакасия».

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А₄ без бланка, излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается». Допускается выделение основных терминов, определений иным, отличным от основного, шрифтом (курсив, полужирный шрифт, разрядка букв в словах и т.д.).

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.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведён в приложении № 2.

3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Документ такого вида является результатом коллегиального рассмотрения вопросов и принятия решений по ним.

Материалы к обсуждению представляются подразделениями, на которые возложена подготовка, не позднее, чем за пять дней до даты, предусмотренной

планом работы коллегиального органа, и подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

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 после заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола *визируются* подразделением, ответственным за подготовку.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А₄ (210 x 297 мм) без бланка и имеют следующие реквизиты:

1) *наименование документа* – слово «**ПРОТОКОЛ**» – печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2) *вид заседания* (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру, может быть напечатано полужирным шрифтом;

3) *дата* – оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается от левого поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита;

4) *место проведения* заседания (совещания) – указывается при оформлении протоколов в том случае, если оно происходило не на обычном месте, и печатается центровано на одном уровне с реквизитом «дата»;

5) *номер протокола* – оформляется на одном уровне с реквизитом «место проведения заседания», размещается справа.

Текст протокола, как правило, состоит из вводной и основной частей.

Во *вводной части* указываются:

- 1) председатель (председательствующий);
- 2) секретарь;
- 3) список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек;
- 4) повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали – выступили – постановили (решили). Основная часть печатается через 1 межстрочный интервал. Фамилии лиц, выступавших на заседании (совещании), а также наименование должностей, которые занимают более одной строки, печатаются через один межстрочный интервал.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Допускается краткая форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения в пределах вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на угловом бланке Управления образования Орджоникидзевского района и заверяются печатью.

Подпись включает в себя наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Оформление подписи производится в соответствии с п/п.3.1.1 Инструкции.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются *порядковые номера* в пределах одного календарного года отдельно по каждой группе: протоколы заседаний коллегий, протоколы заседаний комиссии по рассмотрению пособия по безработице, комиссии по рассмотрению жалоб граждан и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Составные номера оформляются через косую черту, например: 24/5.

Отметка о конфиденциальности – гриф ограничения доступа к документу – печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседания и материалов к заседаниям уничтожаются по минованию надобности в них, причем копии протоколов уничтожаются по акту. На протоколе, содержащем информацию ограниченного доступа, проставляется пометка «Для служебного пользования».

При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью и подписью председателя комиссии.

(Приложение №3 к п3.2. Инструкции.).

3.3. Служебные письма готовятся:

- 1) как ответы о выполнении поручений Управления образования Орджоникидзевского района;
- 2) как исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления образования Орджоникидзевского района;
- 3) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- 4) как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем в соответствии с порядком работы с устными и письменными обращениями.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. При ответах на запросы

указывается исходящий регистрационный номер и дата документа, на который даётся ответ.

Служебные письма печатаются на бланках формата А₄ с угловым расположением реквизитов. Вначале по центру располагается первая строка «Российская Федерация», вторая – «Республика Хакасия», затем размещается строка «Управление образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия», далее располагается сокращенное наименование – «Управление образования Орджоникидзевского района». Ниже помещаются справочные данные (индекс, почтовый адрес, телефоны, электронный адрес и номера ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП). Завершают реквизиты обозначения исходящего номера и даты документа, а также ссылка на входящий номер и дату документа адресанта.

Допускается использовать для служебной переписки стандартные листы бумаги формата А₄ без бланка с проставлением углового штампа. При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо составляется на русском языке.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Изложение должно быть кратким, чётким и ясным. Если письмо не несёт личного обращения, оно должно иметь *заголовок*, отражающий тематику или содержание письма. В кратких письмах (до 10 строк) заголовков не делается.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например: «Управление образования Орджоникидзевского района считает...», «Управление образования Орджоникидзевского района рассмотрело...».

Если письмо оформлено на стандартном листе бумаги формата А₄ без бланка в виде докладной, служебной записки должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...» и т.д.

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.

Датой письма является дата его подписания и оформляется словесно-цифровым либо цифровым способом.

Право *подписи* служебных писем устанавливается Положением об Управлении образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия, должностными инструкциями. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Ответы на письма, поступившие в Управление образования Орджоникидзевского района и адресованные руководителю, готовятся исполнителями только за подписью руководителя Управления образования Орджоникидзевского района.

Служебные письма *адресуют* организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам аналогично порядку, указанному в п/п.2.7.7 Инструкции.

Письмо не должно содержать более четырёх адресов. При большом их количестве составляется список адресов для рассылки, и адресат указывается на каждом экземпляре документа.

В письме, к которому прилагаются какие-либо документы, под текстом после слова «Приложение» указывается либо перечень документов, либо их количество, либо количество листов с указанием кому из адресатов направляются приложения. Оформление производят в соответствии с п/п.2.7.11 Инструкции.

Образец оформления углового бланка письма приведён в приложении № 5.

IV. Требования к организации документооборота

4.1. В документообороте Управления образования Орджоникидзевского района выделяются следующие документопотоки:

- 1) поступающая документация (входящая);
- 2) отправляемая документация (исходящая);
- 3) внутренняя документация.

4.2. **Регистрация документов** – запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления, получения.

Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие от других организаций и физических лиц, а также создаваемые аппаратом, методическим кабинетом, бухгалтерией, структурным подразделением опеки и попечительства Управления образования Орджоникидзевского района

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

Все документы регистрируются в журналах регистрации корреспонденции или в журналах с использованием «Системы автоматизированного документооборота» (далее – САД деловая почта, программа WIP-Net). Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем, регистрация документов производится в пределах групп соответствующего регистрационного массива, в зависимости от названия вида документа, автора документа и его содержания по электронной почте непосредственно на рабочее место, на личный электронный адрес получателя.

Отдельно регистрируются все входящие документы, приказы, инструктивные и рекомендательные письма, распоряжения, приказы по личному составу (отдельно по видам приказов), обращения граждан и др.

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

Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой и факсимильной связи, а также с использованием электронной почты.

4.4. Документы, поступающие в Управление образования Орджоникидзевского района проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение у руководства, после чего передаются исполнителям.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

4.4.1. Посредством *почтовой связи* поступают документы на бумажных носителях. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, наличие вложенных в конверты документов. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности.

Конверты сохраняются тогда, когда по ним можно установить адрес отправителя, когда дата почтового штемпеля является доказательством времени отправки и получения документа, когда конверт поступает в повреждённом виде. Сохраняются конверты вскрытой корреспонденции с индивидуальными коллективными письмами граждан, а также конверты заказных писем. Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним, составляется акт в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему материалу, а второй направляется отправителю документа.

4.4.2. После первоначальной обработки и сортировки документов производится их регистрация. Регистрации подлежит вся поступающая корреспонденция, за исключением периодических изданий, книг, рекламных извещений, поздравительных писем, пригласительных билетов, корреспонденции без подписи и обратного адреса.

Регистрационный штамп с указанием даты и номера регистрации проставляется в правом нижнем углу первого листа полученного документа. Делается соответствующая запись в журнале входящей документации САД. Затем документы передаются на рассмотрение руководителю Управления образования.

4.4.3. Документы, адресованные руководителю Управления образования или его заместителю, без указания конкретного лица или отдела рассматриваются руководителем или подразделением, к компетенции которого относится решение изложенного в письме вопроса.

4.4.4. Специальные поступления (телеграммы, телефонограммы, факсимильные документы с отметками о срочном вручении) подлежат регистрации в первую очередь. *Телеграммы* принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем немедленно передаются на рассмотрение руководителю Управления образования Орджоникидзевского района к исполнению.

Текст поступившей *телефонограммы* записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю Управления образования Орджоникидзевского района.

Поступающие оригиналы документов с *электронной копией* должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии в электронном виде должен соответствовать тексту оригинала.

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

1) объём передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на стандартном листе бумаги формата А₄ черным цветом, не должен превышать пяти листов;

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

3) запрещается передавать текст документов категории ограниченного доступа;

4) подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

5) поступившие факсограммы передаются адресатам в день их приёма, срочные – немедленно.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется специалистом по компьютерной технике.

4.5. У рассмотренных руководителем Управления образования Орджоникидзевского района документов в журнал регистрации САД вносится содержание резолюции, а документ передаётся на **исполнение**.

4.5.1. Подлинник документа передаётся ответственному исполнителю; другие исполнители получают копии документа.

Если исполнение документа поручено нескольким сотрудникам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

4.5.2. Руководители структурных подразделений Управления образования Орджоникидзевского района обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до непосредственных исполнителей в день получения документов, осуществляют контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

Исполнение документов предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) и пересылку адресату. Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке вновь создаваемого документа.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления, 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.

Исполнитель несёт ответственность за соблюдение исполнительской дисциплины, а также за соблюдение требований действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

4.5.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: для создаваемых документов – с даты подписания (утверждения) документа, для поступивших из других организаций – с даты их поступления. Конечная дата исполнения указывается в документе или в резолюции руководителя. Если в

резолуции не указан срок исполнения, то он не должен превышать одного месяца.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с руководителем, давшим поручение об исполнении, готовится справка о продлении срока работы с извещением адресанта.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения, определённой автором документа;
- 2) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометки: «срочно» исполняются в трёхдневный срок, «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- 3) по депутатским запросам – не позднее, чем через 15 дней со дня получения.

4.5.4. Подлинники исполненных документов, направленные исполнителям, возвращаются в Управление образования Орджоникидзевского района вместе с вновь созданными документами (справками, ответами).

Исполненные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

4.6. Ответы после их подписания регистрируются в журнале исходящей документации САД и отправляются адресату в день их регистрации или на следующий рабочий день.

4.6.1. Все исходящие документы регистрируются и отправляются Управлением образования Орджоникидзевского района в день их поступления в Управление, а телеграммы и срочная корреспонденция – немедленно.

На отправляемом документе и его копии проставляется регистрационный номер и дата. Каждый документ регистрируется в журнале САД с указанием номера, даты, наименования, заголовка, адресов рассылки и указанием приложений.

4.6.2. Копия исходящего документа должна иметь оригинальную подпись, либо должна быть исполнена в виде ксерокопии с подлинника и заверена надлежащим образом.

4.6.3. Отправляемые одновременно одному и тому же адресату документы могут быть вложены в один конверт.

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

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

4.8. Передача документов между структурными подразделениями Управления образования осуществляется через работников ответственных за делопроизводство, которыми ведётся учёт поступающих, создаваемых и отправляемых документов.

4.9. Структурные подразделения, организуют и ведут документооборот в соответствии с Инструкцией.

V. Особенности работы с обращениями граждан

5.1. Подготовка и отправка ответов на **обращения и запросы граждан** всех уровней осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия об обращениях граждан.

5.1. В качестве **обращения граждан** рассматриваются письма, устные обращения при личном обращении граждан, коллективные обращения. Информацию, которую должностные лица Управления образования Орджоникидзевского района предоставляют в ответ на обращения, не должна выходить за рамки их компетенции, определённой Положением об Управлении образования Орджоникидзевского района, должностных инструкций работников Управления образования Орджоникидзевского района. В процессе подготовки ответов на обращения граждан, должностные лица Управления образования Орджоникидзевского района действуют в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством и Положением Управления образования Орджоникидзевского района.

Обратившийся гражданин имеет право безотлагательно получить ответ на своё обращение, если оно не требует получения исполнителем дополнительных сведений, документов и т.п. Если исполнение требует привлечения дополнительных информационных, документальных, кадровых ресурсов, то срок ответа на обращение гражданина, группы граждан увеличивается, но не должно превышать 30 дней со дня направления обращения. Письменное мотивированное уведомление с обоснованием причин увеличения срока исполнения направляется автору обращения в трёхдневный срок со дня его получения.

5.2. Регистрация поступивших обращений и запросов граждан осуществляется в установленном порядке. Содержание резолюции заносится в журнал регистрации САД с указанием срока исполнения.

5.3. Приём, обработка и направление на исполнение поступающих обращений и запросов граждан осуществляется ответственными за делопроизводство работниками. Подготовка, визирование, подписание ответа и отправка его гражданину осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по подготовке и оформлению служебных писем.

5.4. Обращения и запросы граждан, а также документы по их рассмотрению формируют в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел.

VI. Особенности работы с обращениями граждан

6.1. Работа с **обращениями граждан** осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия о порядке рассмотрения обращения граждан.

Под обращением гражданина (коллективным обращением) понимают направленные в Управление образования Орджоникидзевского района или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение гражданина. Обращения граждан рассматриваются должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

Заявлением считается обращение гражданина по поводу реализации прав, свобод, закреплённых Конституцией Российской Федерацией и

законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия и законодательством Республики Хакасия.

Жалобой является обращение гражданина по поводу нарушенных решениями и действиями (или бездействием) его прав, свобод или законных интересов, в том числе представлением информации, послужившей основанием для принятия решений и совершения действий (или бездействия).

Коллективное обращение предусматривает обращение двух и более граждан, а также обращение в виде резолюции, требования или другого обращения, принятое на публичном мероприятии и подписанное участниками этого публичного мероприятия или лицом, ответственным за организацию и проведение публичного мероприятия, по поручению (решению) его участников.

6.2. Предложения и заявления в целях их своевременного рассмотрения подаются тем должностным лицам, к непосредственному ведению которых относится разрешение вопросов, поставленных в данных заявлениях и предложениях.

Поданные жалобы граждан, юридических лиц (устные, письменные, по телефону, электронной почтой) фиксируются в специальном журнале, рассматриваются и принятые по ним решения направляются гражданам.

6.3. Обращения граждан, поступившие в средства массовой информации (далее – СМИ) и направленные редакциями СМИ в Управление образования Орджоникидзевского района или должностным лицам, рассматриваются в порядке, установленном Инструкцией.

6.4. Приём и регистрация поступивших обращений граждан осуществляется отдельно от служебной корреспонденции.

Регистрация обращений граждан осуществляется в день их поступления.

Письменные и устные обращения регистрируются в отдельных журналах САД. Порядок их рассмотрения зависит от формы обращения.

6.5. Письменные и устные обращения граждан разрешаются в течение 30 дней со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и срочной проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В исключительных случаях, когда для решения вопроса, поставленного в заявлении, жалобе, необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок исполнения может быть продлён по решению комиссии по обращению граждан и разрешению споров Управлением образования, но не более чем на один месяц, с уведомлением об этом автора обращения.

VII. Особенности работы с электронными документами

7.1. В Управлении образования Орджоникидзевского района электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. По организации работы с обратившимися в целях поиска работы гражданами установлен ПТК «Катарсис»,

Приём и отправка электронных документов может осуществить каждый работник, имея свой электронный адрес посредством ПТК «wip-net», ПТК «СЭД»

7.2. Для подписания электронных документов используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

7.3. При получении электронных документов осуществляется проверка подлинности электронной цифровой подписи.

7.4. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю Управления образования Орджоникидзевского района, при направлении электронных документов в структурные подразделения Управления образования Орджоникидзевского района и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов, при организации их хранения – вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

7.5. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Катарсис» - едином программно-технологическом комплексе, используемом на территории РФ.

В целях учёта и поиска документов в системе «Катарсис» используются обязательные сведения о персональных данных:

- 1) адресант;
- 2) адресат;
- 3) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 4) вид документа;
- 5) дата документа;
- 6) номер документа;
- 7) дата поступления документа;
- 8) входящий номер документа;
- 9) ссылка на исходящий номер и дату документа;
- 10) наименование текста;
- 11) индекс дела;
- 12) сведения о переадресации документа;
- 13) количество листов основного документа;
- 14) количество приложений;
- 15) общее количество листов приложений;
- 16) указания по исполнению документа;
- 17) должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- 18) отметка о конфиденциальности.

В системе «Катарсис» могут использоваться дополнительные сведения о документах.

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

Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

7.7. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Управления образования.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

7.8. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке.

VIII. Организация контроля исполнения документов

8.1. Контроль исполнения документов включает в себя:

- 1) постановку на контроль;
- 2) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- 3) снятие с контроля, направление исполненного документа в дело;
- 4) информирование руководителя-автора резолюции о ходе исполнения документа в целях своевременного и качественного исполнения поручений.
- 5) учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;

8.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль вверху на левом поле документа делается отметка о контроле «К» или проставляется штамп «Контроль».

8.3. Контроль исполнения документов обеспечивается специалистами, которые осуществляют учёт контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

8.4. Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных и систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

8.5. Дата исполнения документа указывается в резолюции руководителя и фиксируется в соответствующем журнале регистрации.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее трёх дней до истечения срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех изменениях срока исполнения документа ответственный исполнитель своевременно информирует для внесения изменений в журнал регистрации, где указывается новый срок исполнения, дата изменений, подпись.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их исполнение имеет право только автор документа.

8.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику, по согласованию с непосредственным руководителем, обеспечивающим контроль исполнения, все контролируемые документы.

8.7. Проверка хода исполнения документов осуществляется до истечения срока исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

- 1) задания последующих лет – не реже одного раза в год;
- 2) задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- 3) задания текущего месяца – каждые 10 дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в журнале регистрации документа.

8.8. Снятие документа с контроля осуществляется руководителем Управления образования Орджоникидзевского района или по его поручению. Право снятия документа с контроля имеет его заместитель, главный бухгалтер, если они были назначены ответственными исполнителями документа, и после исполнения представили отчёт об исполнении руководителю Управления образования Орджоникидзевского района.

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

Документ считается исполненным и снимается с контроля и в том случае, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

8.8.2. Снятие с контроля оформляется *отметкой об исполнении документа* и направлении его в дело.

Отметка размещается на первой странице документа на свободном от текста месте:

- 1) краткие сведения об исполнении или ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
- 2) отметка «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата;
- 3) подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

8.8.3. В журнале регистрации документа проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, и дата записи.

8.9. Контроль исполнения электронных документов осуществляется с использованием системы «Дело».

IX. Организация работы с документами в делопроизводстве

9.1. Документальный фонд Управления образования Орджоникидзевского района формируется из образующихся в процессе её деятельности документов.

Формирование документального фонда осуществляется ответственными работниками за ведение делопроизводства, путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел на постоянное хранение в архив Администрации Орджоникидзевского района.

9.2. **Номенклатура дел** предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.2.1. При составлении номенклатуры дел по Управлению образования Орджоникидзевского района следует руководствоваться Положением, штатным расписанием, планами и отчётами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Предварительно изучаются документы, образующиеся в деятельности Управления образования Орджоникидзевского района, их виды, состав и содержание. При этом руководствуются «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

9.2.2. Сводная номенклатура дел составляется не позднее 15 ноября текущего года на основе номенклатур дел структурных подразделений и подписывается руководителем Управления образования Орджоникидзевского района. После согласуется с экспертной комиссией (ЭК) и архивом Администрации Орджоникидзевского района. Номенклатура дел пересоставляется не реже одного раза в пять лет, если не было коренных структурных изменений функций и структуры Управления образования Орджоникидзевского района.

9.2.3. Согласование номенклатуры дел в архиве Администрации Орджоникидзевского района проводится в соответствии с планом-графиком согласования номенклатур дел, утверждения описей дел и передачи документов учреждением в архив Администрации Орджоникидзевского района (далее – план-график).

План-график составляется ежегодно на каждый последующий год, согласовывается Экспертно-проверочной методической комиссией по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия (далее – ЭПМК) и утверждается Главой Администрации Орджоникидзевского района не позднее 25 декабря текущего года.

9.2.4. Первый раздел номенклатуры называется: «01. Руководство и контроль».

Наименованиями остальных разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить её руководителю Управления образования Орджоникидзевского района.

9.2.5. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров; утверждается три экземпляра. Первый является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Документационное обеспечение управления», второй – используется в Управлении образования, третий – передаётся в муниципальный архив Администрации, где помещается в наблюдательное дело. Остальные экземпляры являются копиями и заверяются в установленном порядке.

9.2.6. Номенклатура дел оформляется на стандартных листах бумаги формата А₄ (210 x 297 мм) с вертикальным расположением текста в виде таблицы, с использованием шрифта Times New Roman размером № 13 через 1,0 межстрочный интервал.

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

9.2.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Управления образования.

9.2.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, которые состоят из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами, например: 12-02. 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), которые чётко, в обобщенной форме отражают основное содержание и состав документа. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- 1) название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, постановления и т.д.);
- 2) название отдела трудоустройства и профессиональной подготовки или структурного подразделения (автор документа);
- 3) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или адресант документа);
- 4) краткое содержание документов дела;
- 5) название местности, с которой связано содержание документов дела;
- 6) период времени (дата), 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 затем в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.) Например: «Документы по организации лицензирования образовательных учреждений (заявления, копии устава, заключения)».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с архивными учреждениями по вопросам паспортизации архивов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: «Переписка по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведётся только с ним. Например: «Переписка с Государственным комитетом по имуществу Республики Хакасия».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- 1) 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 администраций городов и районов республики по социальным вопросам»;
- 2) если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населённого пункта), её (его) название указывается в заголовке дела. Например: «Переписка Хакасским Государственным университетом по вопросам профессиональной переподготовки педагогических работников».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты). Например: «Годовой бухгалтерский отчёт».

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 определяются 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.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В *графе 4* указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню.

В *графе 5* «Примечание» в соответствии с Перечнем указываются особые условия при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дела, о передаче дела в другую организацию для продолжения и др.

9.2.10. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, то не предусмотренные дела дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе оставляются резервные номера. До утверждения новой номенклатуры дел строки резерва допускается заполнять от руки.

9.2.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведённых дел (томов) в соответствии со сроками хранения. (Приложение №7 к п/п 9.2.11 Инструкции).

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

9.3.1. Дела формируются децентрализованно в структурных подразделениях Управления образования Орджоникидзевского района.

9.3.2. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем или лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в котором должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.3.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- 2) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- 3) отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- 4) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- 5) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

б) по объёму дело не должно превышать 250 листов либо толщина переплёта должна быть не более четырёх сантиметров.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

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

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы по основной деятельности группируются отдельно от документов по личному составу в соответствии со сроками хранения.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

9.3.5. Контроль за правильным формированием дел осуществляется руководителем Управления образования.

9.4. **Оформление дела** происходит при его заведении и по завершении года и является подготовкой дела к хранению.

9.4.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится специалистами и ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в обязанность которых входит обязанности за ведение и формирование дел, при методической помощи и согласовании с архивом Администрации Орджоникидзевогo района.

9.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению дел подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- 1) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- 2) нумерацию листов в деле;
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- 5) подшивку или переплёт дела;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.4.3. **Обложка дела** постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу **оформляется** по установленной форме **шрифтом № 18**. На обложке дела указываются реквизиты:

- 1) наименование фондообразователя (Управление образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия);
- 2) наименование структурного подразделения (отдела опеки и попечительства, методического кабинета, бухгалтерии);
- 3) индекс дела;
- 4) заголовок дела;
- 5) дата дела (тома, части);
- 6) количество листов в деле;
- 7) срок хранения дела;
- 8) архивный шифр дела.

Наименование Управление образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

Наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой.

Индекс дела представляет цифровое обозначение дела по номенклатуре дел.

Заголовок дела переносится из номенклатуры дел.

Дата дела указывается в виде года заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих организационно-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, включённых в дело. При оформлении даты дела применяют словесно-цифровой способ написания, например:

05 января 2010 г. – 23 декабря 2010 г.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи. Проставляется на обложках дел постоянного хранения в муниципальном архиве при приёме дел на постоянное хранение.

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

9.4.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, **нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.** Лист формата А₃, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящие из томов (частей), нумеруются по каждому тому (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 в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется **заверительная надпись**, которая располагается в конце дела на отдельном листе (приложение №9). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Лист-заверитель подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

9.4.5. Для учёта документов определённых категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется **внутренняя опись** документов дела.

Внутренняя опись составляется также на дела, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (например, личные дела).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, 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 неё документов и количество листов внутренней описи.

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

Форма внутренней описи документов дела приведена в приложении № 10.

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

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

9.5. **Оперативное хранение документов** с момента заведения и до передачи в муниципальный архив Администрации возлагается на структурные подразделения по месту их формирования.

9.5.1. Руководители структурных подразделений и специалисты, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, предохранять документы от пыли и воздействия солнечного света.

Дела располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в

соответствии с номенклатурой дел, которая помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

9.5.2. Завершённые дела постоянного хранения хранятся в структурном подразделении в течение пяти лет, а затем по описи передаются в архив Администрации Орджоникидзевского района. Дела временного (свыше 10 лет) хранения, как и дела по личному составу, остаются в структурных подразделениях. Например: распоряжения по личному составу, личные дела уволенных работников, личные карточки (форма Т-2) – хранятся в отделе кадров, расчётные ведомости (карточки-справки) по начислению заработной платы работникам – в бухгалтерии, и т.д.

9.5.3. Выдача дел сотрудникам Управления образования Орджоникидзевского района для работы осуществляется по журналу выдачи дел во временное пользование, где указывают структурное подразделение, индекс дела, дату выдачи, кому дело выдано, дату его возвращения. В журнале обязательно предусматривают графы для расписок в получении и приёме дела.

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Управления образования Орджоникидзевского района по актам.

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

9.5.4. Выдача справок и выписок из документов осуществляется в порядке, предусмотренном для изготовления архивных справок и выписок, а также с использованием электронных архивов: - ПТК «Катарсис» и «1-с Бухгалтерия».

Х. Порядок передачи документов на хранение в архив

10.1. Документы Управления образования Орджоникидзевского района являются собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче в архив Администрации Орджоникидзевского района, как часть Архивного фонда Республики Хакасия.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу директора и специалистов, ответственных за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.2. **Экспертиза ценности документа** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Хакасия.

10.2.1. Экспертиза ценности документов 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.

10.2.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Управлении образования создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается и согласуется с архивом Администрации Орджоникидзевского района.

10.2.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива Администрации Орджоникидзевского района.

10.2.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

1) отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

2) отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

3) выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.2.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня и номенклатуры дел Управления образования Орджоникидзевского района, путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

10.2.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

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

10.3.1. Описи составляются отдельно:

1) на дела постоянного хранения;

2) на дела временного (свыше 10 лет) хранения;

3) на дела по личному составу.

Описи на дела постоянного хранения и дела по личному составу составляются ежегодно по установленной форме – не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

10.3.2. Описательные статьи описей дел постоянного хранения и дел по личному составу имеют следующие элементы:

1) порядковый номер дела (тома, части) по описи;

2) индекс дела (тома, части);

- 3) заголовок дела (тома, части);
- 4) дата дела (тома, части);
- 5) количество листов в деле (томе, части);
- 6) срок хранения дела.

10.3.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- 1) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый из них вносится под самостоятельным номером;
- 2) порядок нумерации дел в описи – валовый;
- 3) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- 4) при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок только первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- 5) графа описи «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

10.3.5. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭПК и представляется для проверки в муниципальный архив в соответствии с планом-графиком (см. п/п.9.2.3 Инструкции).

Обязанностью архива Администрации Орджоникидзевского района является представление описей дел на утверждение/согласование ЭПК.

После рассмотрения ЭПК, при условии отсутствия нарушений и утверждения/согласования описей дел, они утверждаются руководителем Управления образования Орджоникидзевского района, или лицом, его замещающим. Описи структурных подразделений (например, финансового управления), которые входят в список источников комплектования архива Администрации Орджоникидзевского района как самостоятельные единицы, утверждаются начальником отдела трудоустройства, главным бухгалтером.

Подпись руководителя, утвердившего описи дел, заверяется гербовой печатью. Датой утверждения описи является дата её утверждения руководителем Управления образования Орджоникидзевского района.

10.3.6. Опись дел постоянного хранения составляется в четырёх экземплярах, а по личному составу – в трёх экземплярах. Первый утвержденный экземпляр описи дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Документационное обеспечение управления», второй – используется в Управлении образования Орджоникидзевского района, в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Администрации Орджоникидзевского района, где помещается в контрольное дело. Четвёртый

экземпляр описи дел постоянного хранения считается контрольным и хранится в отделе по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия.

Второй экземпляр описей дел структурных подразделений Управления образования Орджоникидзевского района, которые являются самостоятельными источниками комплектования архива, хранится в этих подразделениях

10.3.7. Опись дел оформляется на стандартных листах бумаги формата А₄ (210 x 297 мм) с вертикальным расположением текста в виде таблицы, с использованием шрифта Times New Roman размером № 13 через 1,0 межстрочный интервал.

Образцы оформления описей дел постоянного хранения, по личному составу приведены в приложениях №№ 12, 13.

10.4. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период.

Акты о выделении документов к уничтожению согласуются с ЭК и утверждаются руководителем только после утверждения/согласования вышеназванных описей дел ЭПК. Затем документы, не подлежащие хранению, могут быть уничтожены.

Акты о выделении документов к уничтожению составляются отдельно на дела структурных подразделений и согласовываются в архиве Администрации Орджоникидзевского района.

Образец оформления акта о выделении документов к уничтожению приведён в приложении № 14.

10.5. В архив Администрации Орджоникидзевского района передаются дела с исполненными документами постоянного хранения. Их передача производится только по описи дел.

10.5.1. Приём дел постоянного хранения в архив Администрации Орджоникидзевского района осуществляется ежегодно по установленной форме – не позднее чем через пять лет после завершения дел в делопроизводстве.

Место хранения дел временного (свыше 10 лет) хранения указано в п/п.9.5.2 Инструкции.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Администрации Орджоникидзевского района не подлежат, хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

10.5.2. Передача дел постоянного хранения в архив Администрации Орджоникидзевского района производится в соответствии с планом-графиком.

10.5.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Администрации Орджоникидзевского района главный специалист по делам архивов Администрации Орджоникидзевского района предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел Управления образования Орджоникидзевского района. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.5.4. Приём каждого дела производится главным специалистом по делам архивов Администрации Орджоникидзевского района, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются:

- 1) количество фактически принятых дел (цифрами и прописью);
- 2) дата приёма-передачи дел;
- 3) должности лиц, осуществивших приём-передачу дел, их подписи и расшифровка подписей.

По результатам приёма-передачи дел на хранение в архив составляется акт приёма-передачи.

10.5.5. В заголовок дела добавляется название архивного фонда, в котором будут храниться документы.

10.5.6. Если вместе с документами на бумажных носителях осуществляется передача электронных баз данных, их заголовки включаются в опись.

10.5.7. В случае ликвидации или реорганизации Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, независимо от сроков хранения, и оформляет их в соответствии с Инструкцией. На документы постоянного хранения и дел по личному составу составляются и представляются для утверждения/согласования ЭПМК описи дел, после чего документы по описям передаются на хранение в архив Администрации Орджоникидзевского района.

Документы временного (до 10 лет включительно) хранения, переданные в архив Администрации Орджоникидзевского района от имени ликвидированного подразделения, по истечении сроков хранения по Перечню уничтожаются в установленном порядке.

Руководитель Управления образования
Орджоникидзевского района

Л.П.Кукушкина

Приложение № 1
к п/п.3.1.1 Инструкции

Приложение № 1А
к п/п.3.1.1 Инструкции

Приложение № 2
к п/п.3.1.4 Инструкции

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ___ от ___ 2011г.
Руководитель Управления
образования
Орджоникидзевского района
Л.П.Кукушкина _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О структурном подразделении опеки и попечительства Управления
образования Орджоникидзевского района

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

VII. Ответственность

Руководитель Управления образования
Орджоникидзевского района

Л.П.Кукушкина

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по рассмотрению жалоб

26 июня 2011 г.

п. Копьево

№ _____

Председатель – должность, И.О.Фамилия

Секретарь – должность, И.О.Фамилия

Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах предоставления госуслуг в целях поиска
работы _____

Доклад о причине заседания комиссии И.О.Фамилия (*в род.надеже*).

2.О _____

Доклад (*наименование должности в род.надеже*) И.О.Фамилия (*в род.надеже*).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. _____

1.2. _____

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Российская Федерация
Республика Хакасия

Управление образования
Администрации

Орджоникидзевского района
Республики Хакасия
(Управление образования
Орджоникидзевского района)
655250, п. Копьево
ул. Кирова, 16
тел.: 8 (39036) 2-12-78
e-mail: uo_ordjo@khakasnet.ru
ОКПО 02101107,
ОГРН 1031900880296
ИНН/КПП 1908000818/190801001
исх. № от 26.12.2011г.
на № от

Образец оформления углового бланка письма

Управление образования Администрации **УТВЕРЖДАЮ**
Орджоникидзевского района Республики **Руководитель Управления**
Хакасия **образования**
(полностью)

_____ Л.П.Кукушкина

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Управления образования
на 2012 год

30 ноября 2011 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения, № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Указы Президента РФ, законы РФ		ДМН ст.1 ⁰	Копии
01-02	...			
01-34	<i>(резерв)</i>			
02. Планирование				
02-01	...			
...	...			
02-12	<i>(резерв)</i>			
02-13	<i>(резерв)</i>			
10. Кадровая работа				
09-01	...			
...	...			
09-26	<i>(резерв)</i>			

Руководитель Управления образования

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от 12 ноября 2011 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист по делам архивов
Администрации муниципального
образования Орджоникидзевский район

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

17 ноября 2011 г.

Форма номенклатуры дел Управления образования Орджоникидзевского района (начало)

Приложение № 7
к п/п.9.2.11 Инструкции
(продолжение)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2012 году в
Управлении образования Орджоникидзевского района

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив Администрации Орджоникидзевского
района

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Форма номенклатуры дел Управления образования
Орджоникидзевского района
(продолжение)**

Приложение № 8
к п/п.9.4.3 Инструкции

Фонд № 1
Опись № 2
Дело № 58

**Управление образования Администрации
Орджоникидзевского района Республики Хакасия**

БУХГАЛТЕРИЯ

ДЕЛО № 58

**Карточки-справки
по начислению заработной платы работникам
2010 г.**

На 60 листах

Хранить 75 лет

Фонд № 1
Опись № 2
Дело № 58

Форма обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано
листов

_____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

† листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела

№	Делопроизв. индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документо
в
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ л.
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма внутренней описи документов дела

Российская Федерация
Республика Хакасия

Управление образования

Администрации

Орджоникидзевского района
Республики Хакасия
(Управление образования
Орджоникидзевского района)
655250, п. Копьево
ул. Кирова, 16
тел.: 8 (39036) 2-12-78
e-mail: uo_ordjo@khakasnet.ru
ОКПО 02101107,
ОГРН 1031900880296
ИНН/КПП 1908000818/190801001
исх. № от 26.12.2011г.
на № от

Председателю Государственного
комитета по занятости населения
Республики Хакасия
И.В. Ахметовой

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

**Управление образования Администрации
Орджоникидзевского района Республики Хакасия
Приказ**

ноября 2010 г.

№

(заголовок)

(преамбула)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. (текст выписки)
...5. ...

Руководитель Управления образования
Орджоникидзевского района

Л.П.Кукушкина

Основание: Д. _____, Л. _____.

Примечание: текст архивной выписки полностью соответствует оригиналу
документа. Особенности орфографии и пунктуации сохранены.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(исполнитель, тел.)

Образец оформления архивной выписки

Приложение № 12
к п/п.10.3.7 Инструкции

Управление образования
Администрации
Орджоникидзевского района

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
образования
Орджоникидзевского
района
_____ Л.П.Кукушкина
_____ 2011

Фонд № Р-48

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения
за 2008 год

№	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
70	01-05	Приказы по основной деятельности №№ 1-19	09.01.2008-30.12.2008	75	
...	
76	02-03	Годовой бухгалтерский отчет	2008	36	

В данный раздел описи внесено 8 (восемь) дел с № 70 по № 77, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Методист
18.05.2011

Н.Н.Якушева

СОГЛАСОВАНО
Протокол
Управления образования
Орджоникидзевского района
от _____ 2011 № _____

Образец оформления описи дел постоянного хранения

Приложение № 13

Управление образования
Администрации
Орджоникидзевского района
Республики Хакасия

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
образования Орджоникидзевского
района

_____ Л.П.Кукушкина
_____ 2011

Фонд № Р-48

ОПИСЬ №2

дел по личному составу
за 2008 год

№	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
36	02-01	Приказы по личному составу №№ 1-17	09.01.2008- 23.12.2008	26	
...	
39	06-03	Лицевые счета рабочих и служащих	2008	11	

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) дела с № 36 по № 39
в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Методист
18.05.2011

Н.Н.Якушева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Управление образования
Орджоникидзевского района
от _____ 2011 № _____

Образец оформления описи дел по личному составу

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____
(дата)Руководитель _____
(наименование организации)о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

На основании _____
(название и выходные данные Перечня с указанием сроков хранения)

к уничтожению отобраны документы

_____ (наименование организации в род. падеже)

временного (до 10 лет включительно) хранения, как не имеющие ценности и
утратившие практическое значение:

№ п/п	Заголовок дела или название группы документов	Крайние даты	Номер номенклатуры дел за годы	Индекс дела по номенклатуре дел	Количество дел (томов, частей)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПМК по делам архивов Министерства культуры
Республики Хакасия (протокол от _____ № _____)._____
(наименование должности лица,
ответственного за проведение
экспертизы ценности документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Управления образования
Орджоникидзевского района
От «___» _____ 2011г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист по делам Архивов
Администрации Орджоникидзевского района

(подпись)

(расшифровка)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
(начало)

Приложение № 14
к п.10.4 Инструкции
(продолжение)

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг
(цифрами и прописью)

сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____
(дата)

(наименование должности работника, сдавшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

(наименование должности работника, внесшего изменения в учётные документы) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению
(продолжение)**

Приложение № 15
к п/п.10.5.4
Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации-сдатчика)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

АКТ

№ _____

(дата)

приёма-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название фонда)

сдал(а),

(название организации-сдатчика)

а

принял(а)

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято

ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(дата)

(дата)

Фонду присвоен № _____ или Документы включены в состав фонда № _____

Изменения в учётные документы внесены

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Форма акта приёма-передачи архивных документов на хранение