



АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ»)**

ПРИКАЗ

13.01.2025

№ 10-п

г. Туринск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

Руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа» от 17 марта 2020 года № 59-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте МКУ «Управление образованием» <https://turinsk-uo.ru/>

Начальник



 О.А. Евсюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника
МКУ «Управление образованием»
от 13.01.2025 № 10-п

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Туринского муниципального округа» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в Муниципальное казенное учреждение «Архив Туринского муниципального округа».

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Туринского муниципального округа» (далее – Учреждение).

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми начальником Учреждения.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и обеспечение контроля за соблюдением порядка работы с документами, возлагается на отдел кадровой и правовой работы.

1.7. Должностные обязанности лица, ответственного за архив и делопроизводство, определяются должностной инструкцией.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения, работники Учреждения обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы лицу, указанному начальником либо непосредственному руководителю.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий, допускается только с разрешения начальника или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение

сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов ответственное лицо за делопроизводство информирует начальника, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает положительного результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Учреждения (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Учреждении издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Учреждения, должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.

2.3. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.4. Документы оформляются на бланках формата А4. Применяемые бланки в Учреждении, утверждаются настоящей Инструкцией.

2.5. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2.6. Бланки документов Учреждения изготавливаются с помощью компьютерной техники.

2.7. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.8. Документы Учреждения, оформленные как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля:

25 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

При альбомном расположении документа на стандартном листе бумаги каждый лист документа должен иметь поля:

20 мм - левое;

20 мм - правое;

25 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

2.9. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.10. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют (за исключением архивных справок). Порядковые номера страниц проставляются по середине верхнего поля страницы арабскими цифрами на расстоянии 10 мм от верхнего края листа с использованием шрифта Liberation Serif размером, аналогичным размеру шрифта текста документа, без слова «страница» и знаков препинания.

2.11. Для оформления документов, применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5, если текст документа необходимо разместить на одной странице), кроме отметки об исполнителе документа, которая печатается шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).

2.12. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.13. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.14. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизит "заголовок к тексту", а также отдельные фрагменты текста.

2.15. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.16. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.17. При подготовке документов Учреждения используются реквизиты:

2.17.1. герб муниципального образования;

2.17.2. наименование вышестоящего органа – Администрация Туринского муниципального округа;

2.17.3. наименование Учреждения – Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Туринского муниципального округа»;

2.17.4. сокращенное наименование Учреждения в соответствии с Уставом – МКУ «Управление образованием»;

2.17.5. справочные данные Учреждения

2.17.6. наименование вида документа;

2.17.7. дата документа;

2.17.8. регистрационный номер документа;

2.17.9. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

2.17.10. место составления (издания) документа;

2.17.11. гриф ограничения доступа к документу;

2.17.12. адресат;

2.17.13. гриф утверждения документа;

2.17.14. заголовок к тексту;

2.17.15. текст документа;

2.17.16. отметка о приложении;

2.17.17. гриф согласования документа;

2.17.18. виза;

2.17.19. подпись;

2.17.20. печать;

2.17.21. отметка об исполнителе;

2.17.22. отметка о заверении копии;

2.17.23. отметка о поступлении документа;

2.17.24. резолюция;

2.17.25. отметка о контроле;

2.17.26. отметка о направлении документа в дело.

2.18. Бланк письма Учреждения должен включать следующие реквизиты:

2.18.1. герб муниципального образования;

2.18.2. наименование вышестоящей организации,

2.18.3. наименование организации

2.18.4. справочные данные об организации;

2.18.5. отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

2.19. Внутренние документы Учреждения, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.20. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

2.21. Наименование Учреждения на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Учреждения. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Учреждения указывается наименование вышестоящей организации (Администрация Туринского муниципального округа), под наименованием Учреждения в скобках указывается сокращенное наименование - (МКУ «Управление образованием»).

2.22. Справочные данные об Учреждении указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Учреждения (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.23. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Учреждения.

2.24. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

2.24.1. арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;

2.24.2. словесно-цифровым способом: 5 июня 2024 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.25. Регистрационный номер документа - цифровой, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.26 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.27. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, инициалы, фамилию должностного лица. Например:

Генеральному директору
ФБУ "Наименование
организации"
И.О. Фамилия

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается:

Отдел экономики
Администрации Туринского
муниципального округа

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, инициалы, фамилию. Например:

Начальнику отдела экономики
Администрации
Туринского муниципального округа
И.О. Фамилия

При направлении служебного письма в организацию указываются ее наименование с применением одинарного межстрочного интервала (без «в») затем почтовый адрес, который отделяется от наименования организации одним дополнительным межстрочным интервалом, например:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Уральский государственный
педагогический университет»

пр. Космонавтов, д. 26,
Екатеринбург, 620017

При направлении письма гражданину (физическому лицу) указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес с применением одинарного межстрочного интервала. Инициалы гражданина (физического лица) ставятся после фамилии, например:

Фамилия И.О.
Электронный адрес

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям муниципальных
учреждений
Туринского муниципального округа

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям муниципальных
учреждений Туринского муниципального
округа
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более трех при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»:

- 2.27.1. для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2.27.2. банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- 2.27.3. название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 2.27.4. название населенного пункта;
- 2.27.5. название района;
- 2.27.6. название республики, края, области, автономного округа (области);
- 2.27.7. название страны (для международных почтовых отправлений);
- 2.27.8. почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Управление архивами
Свердловской области

Электронный адрес

2.28. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью начальника, и.о. начальника, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «Управление
образованием»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Управление
образованием»
от 13.01.2025 № 10

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МКУ «Управления
образованием»
от 13.01.2025 № 10

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
экспертно-методической комиссией
МКУ «Управление образованием»
(протокол от 13.01.2025 № 10)

2.29. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например: приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) о предоставлении информации, о направлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.30. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: буквенная (например: четыре компьютера, пять бланков), цифровая (например: 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (например: 130-тысячный митинг). Не допускается использовать в тексте одного документа различные формы написания чисел.

Многочисленные числа разбиваются пробельным интервалом на классы (по три цифры справа налево) (например, 3 245 758). Разбивку на классы не делают для четырехзначных чисел, десятичных дробей и для обозначения номеров и стандартов (например, 0,01599; ГОСТ 16598-75).

2.31. Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX-XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

2.32. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением, без пробельных интервалов, например: 8-й ряд.

2.33. Наименования единиц измерения в тексте документа рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

2.34. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа, например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

2.35. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся, например: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

2.36. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки "№", "§" при нескольких числах (когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: № 1-5; § 1 и 2.

Знаки "%", "о" и иные подобные символы указываются без пробела от соответствующего цифрового значения.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса также пишутся словами.

2.37. Математические обозначения =, <, >, +, - допускается применять только в формулах, в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.

2.38. Употребление в словах буквы «ё».

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические наименования, наименования организаций и иные) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждается документально, например: А.В. Семёнов.

В остальных случаях вместо буквы «ё» употребляется буква «е», например: «Вопрос внесен», «УТВЕРЖДЕН».

2.39. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... ПРИКАЗЫВАЮ");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках Учреждения, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("учреждение не возражает...", "муниципальный архив считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностном бланке - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("комиссия провела проверку...").

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

2.40. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом: если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. 1. Положение об экспертной комиссии на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Учреждения на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: годовой отчет за 2025 год в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 01.03.2025 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

На первой странице приложения к проектам документов в правом верхнем углу печатается отметка о приложении через одинарный межстрочный интервал от границы верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля. Если приложений несколько, они нумеруются, например: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении пишется слово "Приложение" (или "Приложение №") с указанием вида основного документа, его даты с предшествующим ей словом "от" и регистрационного номера.

В распорядительном документе (приказе), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение N 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к договору

от 13.01.2025 № 10

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом (в тексте начало со слов «Утвердить»), на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКУ «Управление
образованием»

от 13.01.2025 № 10

2.41. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами). Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без двоеточия, без кавычек, не употребляется – «СОГЛАСОВАН», «СОГЛАСОВАНЫ»), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ФБУ «Наименование организации»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочная комиссия
Управления архивами Свердловской
области
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмо Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

2.42. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Заместитель начальника

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Заместитель начальника

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Учреждении, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

2.43. Подпись должностного лица включает: наименование должности, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Подпись размещается после

содержательной части проекта правового акта через два дополнительных межстрочных интервала. Должность лица, подписывающего проект правового акта, печатается через одинарный межстрочный интервал. Наименование должности печатается у левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

Начальник	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Учреждения. Например:

Начальник МКУ «Управление образованием»	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Начальник	подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности начальника, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом. Например:

И.о. начальника	подпись	И.О. Фамилия
-----------------	---------	--------------

или:

Исполняющий начальника	обязанности подпись	И.О. Фамилия
---------------------------	------------------------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного

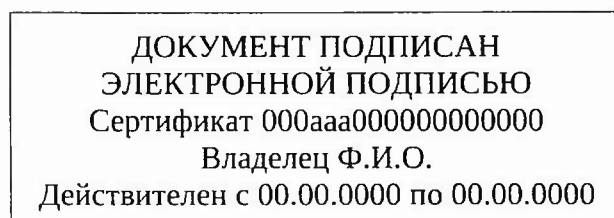
отсутствия начальника, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.44. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Приказ Минцифры России N 611, ФСО России N 96 от 12.07.2024 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций"

Начальник



И.О. Фамилия

2.45. Печать заверяет подлинность подписи начальника на документах, связанных с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью учреждения с изображением герба муниципального образования (гербовая печать). Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи начальника, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.46. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.47. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа (за исключением архивных справок, архивных выписок), на обороте документа и включает: слово "Верно" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии и шифры проставляются на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, используется штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью начальника Учреждения или

иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии. При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) № ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.48. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Учреждение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.49. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 13.01.2025 Подпись

Дата

Резолюция может состоять из поручения без фамилий исполнителей. Например, из поручений по исполнению запросов.

Срок исполнения поручения не должен превышать 30 дней. Начальник может установить конкретный срок исполнения документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

2.50. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа и в журнале регистрации входящих документов.

2.51. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело".

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней и других видов документов. Образец оформления ЛНА на примере положения об экспертной комиссии (приложение № 1).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения приказом или непосредственно начальником Учреждения

3.2. ЛНА могут быть:

3.2.1. постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

3.2.2. временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

3.3.1. законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

3.3.2. законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации; органов местного самоуправления;

3.3.3. ранее изданные в Учреждении ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

3.4.1. установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Учреждении;

3.4.2. изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

3.4.3. отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится юрисконсультom или начальником.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

3.6.1. имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

3.6.2. требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

3.6.3. выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. ЛНА утверждается приказом, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам Учреждения, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.8. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом начальника.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные собственноручной подписью начальника в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым начальником.

3.9. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

Утвердить Положение о локальных нормативных актах Учреждения

или:

Утвердить штатное расписание учреждения на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 года (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

Внести следующие изменения в штатное расписание на 2025 год, утвержденное приказом учреждения от 29 декабря 2024 года: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом учреждения от 15 мая 2024 года.

3.10. Основными реквизитами ЛНА являются: герб муниципального образования, наименование учреждения, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.11. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении".

3.12. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.13. Распорядительные документы Учреждения издаются в форме приказов. Образец оформления приказа (приложение № 1).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Учреждения);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Учреждения.

3.14. Приказы, издаваемые в Учреждении, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, локальным нормативным актам Учреждения и ранее изданным приказам Учреждения.

3.15. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Учреждения.

3.16. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.17. Приказы оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: герб муниципального образования, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа начальником.

3.18. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.19. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.20. Распорядительная часть приказа начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом, от границы левого поля.

Распорядительная часть может содержать:
 решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
 конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.21. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному должностному лицу, то после наименования должности, указывается полностью фамилия и сокращенно его имя и отчество. Например:

... ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю начальника Фамилия И.О., к 01.11.2024 подготовить и представить на утверждение план работы на 2025 год...

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

Признать утратившим силу приказ учреждения от 5 августа 2018 № 15 "Об утверждении экспертной комиссии".

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника И.О. Фамилия.

В отдельных случаях директор может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

В ЛНА о внесении изменений в правовой акт, а также о признании правового акта утратившим силу, пункт о контроле не включается.

3.22. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.23. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
 применение произвольных сокращений или искажение наименований организаций;
 применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.24. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МКУ «Управление
образованием»
от 13.01.2025 № 10

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

3.25. Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция	ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНА приказом МКУ «Управление образованием» от 13.01.2025 № 10
------------	---

3.26. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами.

3.27. Приказ подписывает начальник или лицо, исполняющее его обязанности.

3.28. Копии приказов рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.29. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией: бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.30. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.31. Реквизитами протокола являются: наименование Учреждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.32. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2019 г.

3.33. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря;

фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.34. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.35. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.36. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.37. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.38. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Образец оформления делового письма (приложение № 2).

3.39. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.40. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.41. В одном письме не должно быть более трех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.42. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

3.43. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("учреждение считает возможным ...", "учреждение не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.44. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, то экземпляр учреждения может храниться в электронном виде.

3.45. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

3.46. Деловое (служебное) письмо подписывается начальником или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.47. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью учреждения. Образец оформления акта (приложение № 3).

3.48. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.49. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение начальником, датой акта является дата его утверждения.

3.50. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ (приказ; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.51. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.52. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.53. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.54. Докладная записка используется для оперативного информационного обмена. Образец оформления докладной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложение № 4).

3.55. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.56. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в даттельном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю начальника
И.О. Фамилия

3.57. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.58. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.59. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в электронном виде или в журнале в бумажном варианте.

4. Организация документооборота

4.1. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

4.1.1. проверку правильности доставки документов;

4.1.2. проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

4.1.3. вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

4.1.4. проверку целостности входящих документов, включая приложения;

4.1.5. уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

4.1.6. проставление отметки о поступлении документа в Учреждение.

4.2. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику.

4.3. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работникам.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

4.4. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
 если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
 при большом расхождении между датами подписания и получения документов.
 После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

4.5. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - начальнику.

4.6. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД регистрируются в общем порядке.

4.7. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт Учреждения) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

4.8. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые (приложение № 5).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

4.9. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки.

4.10. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

4.11. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа обращений граждан состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и даты регистрации (при необходимости - время поступления в часах и минутах). Порядковый номер может дополнен следующими буквенными кодами (индексами):

- МФЦ – документы, поступившие через МФЦ;
- С- документы, поступившие через СЭД;
- Э- документы, поступившие по электронной почте;
- Т- тематические запросы;
- З- по вопросам земельных отношений.

4.12. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляет отдел кадровой и правовой работы в день поступления документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

4.13. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Учреждение и на имя начальника.

4.14. Рассмотрение документов начальником осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы начальнику в конце рабочего дня.

4.15. Результаты рассмотрения документа начальником оформляются в виде резолюции в соответствии с настоящей инструкцией.

4.16. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.17. Перед регистрацией исходящих документов назначенный сотрудник проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.18. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

При ответах на запросы социально-правового характера и тематического характера номер исходящего документа проставляется идентичный номеру, указанному при поступлении и регистрации запроса.

4.19. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации либо на следующий рабочий день, при условии, что подписаны и получены для отправки в конце рабочего дня.

4.20. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию начальника.

4.21. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

4.22. Результаты учета объема документооборота в Учреждении ежегодно обобщаются отделом кадровой и правовой работы и записываются в итоговой записи к номенклатуре дел.

5. Контроль исполнения документов (поручений)

5.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

5.2.1. начальником - исполнения документов (поручений) по существу;

5.2.2. отдел кадровой и правовой работы - сроков исполнения документов (поручений).

5.2.3. отдел кадровой и правовой работы осуществляет контроль по зарегистрированным документам с отметкой о контроле ("Контроль").

5.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

5.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

5.4.1. постановку документов (поручений) на контроль;

5.4.2. проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

5.4.3. предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

5.4.4. снятие с контроля документов (поручений);

5.4.5. учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

5.4.6. информирование начальника о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в журнале регистрации, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются начальником или сроков,

установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Документы (поручения) подлежат исполнению при указании резолюций начальника, исполняющего обязанности директора в следующие сроки:

"весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по обращениям граждан – в установленный начальником срок, без установления срока – в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может начальник, подписавший документ или давший поручение (указание).

5.8. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя начальника, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено начальнику не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственное лицо за архив и делопроизводство.

5.9. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает начальник, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело и ставится отметка в журнале регистрации о снятии документа с контроля.

5.10. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6. Организация работы исполнителя с документами

6.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями начальника. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.2. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Учреждения установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в три адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

6.3. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

7. Формирование документального фонда Учреждения

7.1. Оперативное хранение документов Учреждения до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляет ответственное лицо.

7.2. В целях хранения, поиска и использования, документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учреждения, включая документы, поступающие из других организаций.

7.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Учреждения, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Учреждения, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Учреждения, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Учреждения и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Составляется номенклатура дел в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

7.6. Номенклатура дел подписывается лицом, ответственным за архив и делопроизводство, согласовывается с экспертно-методической комиссией при Учреждении.

В случае изменения функций и структуры Учреждения, номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

7.7. Согласованная с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается начальником и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

7.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Архив» или «Делопроизводство», второй - используется лицом, ответственным за делопроизводство в качестве рабочего экземпляра, третий – находится в наблюдательном деле муниципального архива.

7.9. Номенклатура дел составляется по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Учреждения).

7.10. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса направления деятельности и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-02, где:

01 - код направления деятельности;

02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; порядковые номера в каждом разделе начинаются с 01.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. В номенклатуре дел необходимо сохранять одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

7.11. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

7.11.1. название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

7.11.2. наименование Учреждения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

7.11.3. наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

7.11.4. краткое содержание документов дела;

7.11.5. название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

7.11.6. дата (период), к которым относятся документы дела;

7.11.7. указание на копийность документов дела.

7.12. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний экспертно-методической комиссии";

"Протоколы производственных совещаний при начальнике и документы к ним".

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

"Переписка с Администрацией Туринского муниципального округа по основной деятельности".

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

"Переписка с федеральными, областными органами исполнительной власти по основной деятельности".

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

"Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только

с ним:

"Переписка с АО «Регионгаз-инвест» о предоставлении услуг теплоснабжения".

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

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с архивными учреждениями Свердловской области".

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

"Отчеты Учреждения за 2024 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2024 год (ф. № 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.13. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2025 -

30.06.2025

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

7.14. В графе 4 "Срок хранения и № статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

7.15. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2018 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".

7.16. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись номенклатуры дел.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.17. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
 в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
 факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

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

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаний.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Приказам по личному составу со сроком хранения 50 лет ЭПК добавляется буква «л», приказам по личному составу со сроком хранения 5 лет - буква «км», приказы по основной деятельности с постоянным сроком хранения – буква «п».

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

7.19. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или

выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.20. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

- 7.20.1. перед передачей документов в архив Учреждения;
- 7.20.2. при перемещении дел;
- 7.20.3. при смене работников;
- 7.20.4. при реорганизации и ликвидации Учреждения;
- 7.20.5. при составлении паспорта архива Учреждения.

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

7.21. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, начальник принимают меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая передается начальнику для рассмотрения и принятия решения.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом лицом, ответственным за делопроизводство в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится у ответственного за делопроизводство; второй экземпляр акта представляется в муниципальный архив, который хранится в наблюдательном деле.

7.22. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Учреждения;
- в архиве Учреждения.

7.23. Экспертиза ценности документов в Учреждении согласовывается с экспертно-методической комиссией, созданной при Учреждении.

Задачи, функции, права, организация работы ЭМК определяются положением о ней, которое утверждается приказом начальника, разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

7.24. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

7.25. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Учреждения осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Учреждения;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению у работников Учреждения;

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

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

7.26. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

7.27. Отбор электронных документов для передачи в архив Учреждения осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

7.28. По результатам экспертизы ценности документов в Учреждении проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет)

сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭМК одновременно. Согласованные ЭМК акты, утвержденные ЭПК описи, утверждаются начальником.

7.29. Дела, образовавшиеся в деятельности Учреждения и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится по месту формирования документов в дела.

7.30. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

7.30.1. оформление реквизитов обложки дела по форме;

7.30.2. нумерацию листов в деле;

7.30.3. составление листа-заверителя дела;

7.30.4. составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

7.30.5. подшивку или переплет дела;

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

7.31. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел заполняются реквизиты: наименование Учреждения, индекс дела, заголовки дела, срок хранения документов.

7.32. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

7.32.1. наименование вышестоящей организации (организации-учредителя) - Администрация Туринского муниципального округа;

7.32.2. наименование организации - источника комплектования муниципального архива;

7.32.3. индекс дела по номенклатуре дел;

7.32.4. номер тома (части);

7.32.5. заголовок дела (тома, части);

7.32.6. крайние даты дела (тома, части);

7.32.7. количество листов в деле;

7.32.8. срок хранения дела;

7.32.9. архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Учреждения указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает Учреждение (в данном случае пишется Муниципальное казенное учреждение «Архив Туринского муниципального округа» один раз.)

7.33. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя, т. е. Администрация Туринского муниципального округа), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (сокращенное название у Администрации отсутствует);

наименование Учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (МКУ «Управление образованием»), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения (при его наличии) указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Учреждения (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;
заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Учреждения или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Учреждения (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

Наименования Учреждения и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

7.35. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт (при наличии какой либо надписи), а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.36. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено либо подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.37. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

7.38. Подготовка электронных документов к передаче в архив Учреждения осуществляется владельцем соответствующей информационной системы.

7.39. Описи дел составляет ответственное лицо.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8. Организация доступа к документам и их использование

8.1. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Учреждения на срок не более одного месяца для исполнения запросов социально-правового характера, для подготовки организационных мероприятий.

Работники при получении документов во временное пользование, ведут журналы выдачи дел во временное пользование.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не

более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

8.2. На выданное дело организациям заводится карта-заместитель, сотрудник помещает карту-заместитель на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Учреждение и помещены в дело.

8.3. Сотрудник, выдавший дело (документ), ведет учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

8.4. Работники Учреждения обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

8.5. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Учреждения, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) Администрации Туринского муниципального округа с разрешения начальника Учреждения.

8.7. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Учреждения и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

8.8. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

8.9. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

9.1. Бланки и их виды разрабатываются отделом кадровой и правовой работы, образцы бланков документов утверждаются начальником.

9.2. В Учреждении для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные средствами оперативной полиграфии.

Учреждение вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных начальником.

9.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Учреждении, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

9.4. В Учреждении в соответствии с уставом используется печать с воспроизведением герба муниципального образования (далее – гербовая печать): на гербовой печати в центре герб Туринского муниципального округа; по внешней окружности-текст: ИНН 6656019158 * Администрация Туринского муниципального округа * Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Туринского муниципального округа».

9.5. Печати и штампы Учреждения изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает начальник по представлению лица, ответственного за делопроизводство.

9.6. Гербовой печатью заверяют подлинность подписи начальника и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

Перечень утверждаемых документов (приложение № 6), перечень документов, заверяемых гербовой печатью (приложение № 7).

9.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение.

9.8. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников.

9.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Учреждения возможен в исключительных случаях по решению начальника.

9.10. Лицо, ответственное за архив и делопроизводство, ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов у работников.

9.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.



АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ»)**

ПРИКАЗ

09.01.2025

№ -л (или км, п)

г. Туринск

Заголовок

На основании ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса РФ и с согласия работника,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.

Начальник

И.О. Фамилия



АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЕМ»)**

Кирова ул., д.46, г. Туринск,
Свердловская область, 623900
тел, факс (34349)2- 02-25

E-mail: turinsk-uo@mail.ru

ОКПО 86193528 ОГРН 1086656000200

ИНН 6656019158 / КПП 667601001

_____ № _____
на _____ от _____

Начальнику отдела экономики
Администрации Туринского
муниципального округа

И.О. Фамилия

О направлении информации

Текст

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Отметка об исполнителе



АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ»)**

АКТ

09.01.2020

№ ____

г. Туринск

Заголовок

Дата составления акта
Время составления акта

Текст

Подписи лиц, составивших акт

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Начальнику МКУ «Управление образованием»
И.О. Фамилия

Докладная записка
Заголовок

Текст

Должность

подпись

И.О. Фамилия

«____» _____ 2025 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Если документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей инструкцией по делопроизводству.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Научно-техническая и проектная документация.
7. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
8. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
9. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
10. Прейскуранты.
11. Пригласительные билеты, приглашения.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Положения (о премировании).
11. Порядки.
12. Правила.
13. Регламенты .
14. Стандарты организации.
15. Устав
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатное расписание.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ**

1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными, ведомственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.
10. Договоры (трудовые, дополнительные соглашения, гражданско-правового характера, по административно-хозяйственным вопросам).
11. Доверенности.
12. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.