



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству и документообороту в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Спортивная школа п. Уразово»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в – муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа П. Уразово» (далее МБУ ДО «СШ п. Уразово»).

1.3. Положения настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей инструкции, обязательны для всех работников МБУ ДО «СШ п. Уразово».

1.5. Ответственность за ведение делопроизводства, соблюдение установленных настоящей инструкцией требований к работе с документами в МБУ ДО «СШ п. Уразово» возлагается на заместителя директора.

1.6. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, определяется отдельными инструкциями.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.3. Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.1. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.2. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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.

2.3. Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата А5 (148 х 210 мм).

2.4. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: левое - 25 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.1. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

«Наименование Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа п. Уразово»

«Справочные данные об Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа п. Уразово»;

«Наименование вида документа»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

«Место составления или издания документа»;

«Адресат»;

«Резолюция»;

«Заголовок к тексту»;

«Отметка о контроле»;

«Текст документа»;

«Подпись»;

«Гриф согласования документа»;

«Визы согласования документа»;
«Печать»;
«Отметка об исполнителе»;
«Отметка о заверении копии»;
«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
«Отметка о поступлении документа».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Реквизит **«Наименование Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Восток»»** располагается на бланках писем и приказах и указывает на автора документа.

2.1.3. Реквизит **«Справочные данные»** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

2.1.4. Реквизит **«Наименование вида документа»** воспроизводится на всех видах документов, кроме письма, располагается под реквизитами автора документа.

2.1.5. Реквизит **«Дата документа»** указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Если авторами документа являются два и более органов или организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2022 г.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

2.1.6. Реквизит **«Регистрационный номер документа»** состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно органами местного самоуправления или организациями, состоит из регистрационных номеров каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.7. Реквизит **«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который

дается ответ.

2.1.8. Реквизит **«Место составления или издания документа»** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.1.9. Реквизит **«Адресат»** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

2.1.10. Реквизит **«Заголовок к тексту»** отражает краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

2.1.11. Реквизит **«Отметка о контроле»** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.1.12. Реквизит **«Текст документа»** отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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 организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не

должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Текст документа печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

2.1.13. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2.Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), 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 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Приложение № 2 к
распоряжению
Администрации
Валуйского городского
округа от

№ _____

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, 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.

Пример -

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Валуйского городского округа
от _____ № _____

2.1.14. Реквизит «Подпись» содержит наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -

Главный специалист управления делами Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

Специалист МБУ ДО «СШ п. Уразово» Подпись И.О. Фамилия

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

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

2.1.15. 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:

Директор **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** **И.И. Иванов**
Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

2.1.16. Реквизит **«Печать»** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.17. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения 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 внизу слева. Например:

Иванова Надежда Ивановна, МБУ Д О « С Ш п . У р а з о в о », специалист, +7(47236),
_____@mail.ru

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

Допускается имя, отчество исполнителя указывать полностью.

2.1.15. Реквизит **«Отметка о заверении копии»** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: заверительную надпись «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, например:

Верно

Специалист МБУ ДО «СШ п. Уразово»

Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица.

Если копия электронного документа предоставляется на физически обособленном носителе, на нем несмываемым маркером указывается: "Копия электронного документа, сокращенное наименование информационной системы, имя файла, формат файла, объем в байтах".

Для представления в другую организацию, физическому лицу копия электронного документа направляется с сопроводительным письмом (в электронной форме, если копия предоставляется по информационно-телекоммуникационной сети, или на бумажном носителе, если копия на физически обособленном носителе) с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла, формата файла и объема в Мб, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе).

2.1.16. Реквизит **«Отметка о поступлении документа»** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.1.17. Реквизит **«Отметка для автоматического поиска документа»** (колонтитул) проставляется во время подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для его поиска: имя файла на машинном носителе, дату, место создания документа, инициалы специалиста, печатавшего документ. Колонтитул может дополняться другими поисковыми данными. Длина имени файла (количество знаков) определяется характеристиками операционной компьютерной системы.

Колонтитул печатается в левом углу нижнего поля лицевой стороны каждого листа документа размером шрифта № 8.

2.2. Требования к использованию бланков

2.2.1. Документы в организации оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолуций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

2.2.3. Бланк письма включает следующие реквизиты: «Наименование должностного лица МБУ ДО СШ п. Уразово», «Справочные данные», включающие почтовый адрес, адрес электронной почты, WEB-страницы (при наличии), номера телефона и факса, «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Используется вариант углового расположения реквизитов.

2.2.4. Бланк приказов МБУ ДО СШ п. Уразово» включает в себя следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

2.2.5. Бланки писем и приказов МБУ ДО СШ п. Уразово» изготавливаются на компьютерах и копировально-множительных аппаратах. Реквизиты на бланках писем и правовых актов имеют черный цвет.

2.3. Использование печатей и штампов

2.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.

2.3.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

2.3.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа п. Уразово» имеет печать, содержащие изображение логотипа «МБУ ДО СШ п. Уразово».

2.3.4. Печать МБУ ДО «СШ п. Уразово » для документов хранятся у директора МБУ ДО «СШ п. Уразово».

2.3.5. Печать и штамп должны храниться в негорючих металлических шкафах или сейфах.

2.3.6. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печати и штампа в МБУ ДО «СШ п. Уразово» возлагаются на секретаря. При смене соответствующего секретаря печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ МБУ ДО «СШ «Восток», ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Оформление проектов приказов

3.3.1. Приказ – правовой акт, издаваемый специалистами и руководителем МБУ ДО «СШ п. Уразово» по кадровым и другим оперативным и текущим вопросам внутренней работы, не имеющий нормативного характера.

Проекты приказов готовятся на основании поручений руководителя МБУ ДО «СШ п. Уразово», а в его отсутствие его заместителя либо должностного лица, исполняющего его обязанности.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на исполнителя.

3.3.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем.

3.3.3. Приказы печатаются на бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписания.

Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.3.4. Копии приказов заверяются печатью структурного подразделения МБУ ДО «СШ п. Уразово» и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

3.3.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

- «Наименование МБУ ДО «СШ п. Уразово»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Заголовок»;
- «Текстовая часть»;
- «Подпись».

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, отвечать на вопрос «О ком?» («О чем?»). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается от левой границы

текстового поля полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Например:

О командировании
И.И. Иванова

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из преамбулы (вступительной части) и распорядительной части.

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

Преамбула в проектах приказов обязательно завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается вразрядку от левой границы текстового поля.

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

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, его инициалов и фамилии.

Приказы подписывает руководитель МБУ ДО «СШ п. Уразово», а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Организации (лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

3.4. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

3.4.1. Решения, принятые на совещаниях и других мероприятиях, проводимых МБУ ДО «СШ п. Уразово», оформляются протоколом.

3.4.2. Протокол имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Заголовок», «Дата документа», «Подпись».

Наименование вида документа - слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола печатается словесно - цифровым способом от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания.

3.4.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего); присутствующих на заседании; повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»).

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля полужирным шрифтом).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

3.4.4. Протокол совещания, собрания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает слово «Председатель» («Председательствующий»), его личную подпись, инициалы и фамилию.

3.4.5. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью.

На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются.

После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

3.5. Акт

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа, например: «Акт сдачи-приема дел», «Акт списания материально-технических средств».

Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы.

Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий. Отдельные виды актов могут утверждаться руководителем организации.

При необходимости форма акта утверждается отдельным нормативным актом и оформляется в соответствии с настоящим разделом.

3.6. План

План – документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы является номер по порядку; наименование (содержание) мероприятий; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение. Отдельные виды планов могут утверждаться руководителем организации.

3.7. Служебные письма

3.7.1. По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивными, гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

3.7.2. Письма оформляются на бланках установленных формы.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке.

Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

От следующего реквизита отделяется 2-3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются органам, организациям, должностным лицам, гражданам.

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

Пример –

Председателю управления по образованию
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или

сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры -

1. Муниципальное казенное учреждение «Отдел физической культуры и спорта»
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

Муниципальное казенное учреждение «Отдел физической культуры и спорта»

Начальнику юридического отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры –

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

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

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

Пример –

Директору Муниципального казенного
учреждения «Отдел физической культуры и спорта»

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается.

3.7.3. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение "Уважаемый _!", и заключительная этикетная фраза "С уважением, _".

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемый господин Титов!

Уважаемая госпожа Титова!

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

3.7.4. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

3.7.5. Датой письма является дата его подписания.

3.8. Разновидности служебных писем

3.8.1. **Сопроводительное письмо** – деловое письмо, используемое для отправки документов (договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам...» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию). Одновременно с этим в сопроводительном письме может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»;

«В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...» и др.

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которая располагается непосредственно под текстом:

Приложение на 8 л. в 1 экз.

3.8.2. **Гарантийное письмо** – деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям и лицам. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки, возврата кредита, предоставление жилплощади и др.

В тексте гарантийного письма, как правило, содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула:

«Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем»;

«Возврат кредита гарантируем» и др.

Фраза о гарантии является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: Главой муниципального образования и главным бухгалтером и удостоверяются печатью.

3.8.3. Письмо–запрос – деловое письмо, направленное с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы. Письма-запросы, как правило, подписываются Главой муниципального образования.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

3.8.4. Письмо-просьба – деловое письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Просьба излагается с помощью глагола «просить»:

«Просим Вас сообщить...»;

«Просим Вас предоставить...»;

«Просим Вас предоставить данные о...»;

«Обращаемся к Вам с просьбой о...» и т.д.

Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например:

«Надеемся на положительное решение вопроса...»;

«Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

«Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)»;

«Одновременно просим Вас...».

Письмо-просьба требует письма-ответа.

3.8.5. Письмо-заявка – деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией.

В тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах:

«Просим Вас включить в состав группы для участия в...»;

«Просим Вас зарегистрировать в качестве участников...» и т.п.

В зависимости от ситуации в текст письма-заявки включаются дополнительные сведения, касающиеся участников мероприятия (семинара, конференции, фестиваля и т.п.), например:

- название мероприятия;

- дата его проведения;

- форма участия (докладчик, слушатель, участник и т.п.);

- фамилия, имя, отчество участника;

- место работы, должность;

- почтовый адрес с индексом, телефон для связи, адрес электронной почты;
- потребность в гостинице на время проведения мероприятия.

3.8.6. Письмо-ответ – деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, заявку или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от ____ № ____»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на номер и дату поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме. Письмо-ответ может начинаться словами:

- «Сообщаем Вам...»;
- «Извещаем Вас...»;
- «Ставим Вас в известность, что...».

Ответ в форме отказа должен быть обоснован, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с...» или «По причине...». В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

3.8.7. Письмо-сообщение – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящие из 1-2 предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

- «Сообщаем Вам, что...»;
- «Доводим до Вашего сведения, что...»;
- «Считаем необходимым поставить Вас в известность о...»;
- «Извещаем Вас о...».

3.8.8. Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. В информационных письмах может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях.

Информационные письма могут содержать несколько предложений. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц.

Как правило, информационные письма подписываются Главой муниципального образования.

3.8.9. Письмо-напоминание – деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей:

Ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

«Напоминаем Вам...»;

«Вторично напоминаем Вам...»;

«Обращаем Ваше внимание на то, что...»;

«Ставим Вас в известность, что...»;

«Несмотря на неоднократные напоминания...» и др.

Письмо-напоминание может содержать еще одну часть – указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия, например:

«В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т.п.

3.8.10. Письмо-требование – деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить принятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Ключевыми словами в письмах-требованиях могут быть:

«Требуем выполнить взятые на себя обязательства...»;

«Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...»;

«Требуем незамедлительно выполнить...» и т.д.

3.8.11. Письмо-приглашение – деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу или лицам, поэтому в них используются формы обращения к адресату:

«Уважаемый Вячеслав Ефимович!»;

«Уважаемые господа!»

3.9. Согласование проектов документов

3.9.1. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) в пределах установленного срока исполнения.

3.9.2. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

3.9.3. Согласование проектов документов может осуществляться посредством электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

3.9.4. Проекты документов согласуются:
непосредственным исполнителем;
соисполнителями (при их наличии);
специалистами МБУ ДО «СШ п. Уразово», направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются со специалистом, осуществляющим бухгалтерский учет – главным бухгалтером.

3.9.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

3.9.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению Главы муниципального образования.

3.9.7. В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в соответствующее поле карточки документа при согласовании документа в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

принципиальное несогласие с проектом документа.

3.9.8. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в МБУ ДО «СШ п. Уразово» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

В условиях применения СЭД в МБУ ДО «СШ п. Уразово» используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

В документообороте выделяются следующие документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

4.1. Входящие документы

4.1.1. Доставка документов в МБУ ДО «СШ п. Уразово» осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

Корреспонденция доставляется в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.1.2. Вся корреспонденция, адресованная МБУ ДО «СШ п. Уразово», принимается, вскрывается, регистрируется секретарем (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме – в журнале, карточке), классифицируется и в тот же день, в зависимости от содержания и адресата, направляется на рассмотрение директору МБУ ДО «СШ п. Уразово».

Заместителем директора МБУ ДО «СШ п. Уразово» вскрываются все конверты(бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично».

Конверты с пометкой «Лично» регистрируются в отдельной учетно-регистрационной форме и передаются адресатам в закрытом виде.

Почта, адресованная или доставленная в МБУ ДО «СШ п. Уразово» ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

4.1.3. В процессе первоначальной обработки корреспонденции проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах, первый экземпляр которого остается в организации, второй приобщается к поступившему материалу и третий направляется отправителю документа. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

4.1.4. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

4.1.5. Не подлежат регистрации книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.

4.1.6. Документы, поступившие в МБУ ДО «СШ п. Уразово» передаются на рассмотрение директору, и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются для исполнения или ознакомления под роспись в учетно-регистрационной форме.

Сотрудники, ознакомившиеся с документом, проставляют свою подпись и дату ознакомления на оборотной стороне последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления.

4.1.7. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, по электронной почте - сообщения.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

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

4.1.8. Директор МБУ ДО «СШ п. Уразово» обеспечивает рассмотрение документов в день поступления, оперативное их направление для передачи исполнителям, контроль за исполнением документов.

4.1.9. Директор МБУ ДО «СШ п. Уразово» при рассмотрении выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

4.1.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директору МБУ ДО «СШ п. Уразово», подготовку к пересылке адресату.

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

Все отметки размещаются на свободных от текстовой части местах.

4.1.12. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных в контрольных карточках или иных учетно-регистрационных формах.

4.2. Исходящие документы

4.2.1. Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания

(заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные. Документы регистрируются секретарем МБУ ДО «СШ п. Уразово» в специальном журнале.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой связью, передаются по телеграфу, факсу, электронной почте.

4.2.2. Письмо, направляемое в один адрес, представляется в двух экземплярах, Первый экземпляр направляется адресату, второй (со всеми визами) остается в деле в соответствии с номенклатурой дел, при необходимости представляется третий экземпляр, который остается у исполнителя. При направлении письма нескольким адресатам исполнитель представляет необходимое количество экземпляров.

4.2.3. Отправка документов по почте осуществляется секретарем МБУ ДО «СШ п. Уразово» в соответствии с почтовым адресом или адресом рассылки, представленным исполнителем документа.

4.2.4. При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передача секретарю МБУ ДО «СШ п. Уразово».

4.2.5. Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры и т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров.

Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке и возвращаются исполнителем для доработки.

4.2.6. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.2.7. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.3. Порядок прохождения внутренних документов

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

4.3.2. Оформленные документы передаются на подпись директору МБУ ДО «СШ п. Уразово».

4.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи

Электронная почта

4.4.1. Электронная почта (далее - ЭП) в организации предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети.

4.4.2. Электронное письмо - это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

4.4.3. Документы, поступившие и отправляемые по ЭП, регистрируются в соответствии с правилами регистрации соответствующего вида документа.

4.4.4. Заместитель директора МБУ ДО «СШ п. Уразово» обеспечивает прием и передачу ЭП ежедневно в понедельник-четверг с 8.00 до 17.12 часов; пятница с 8.00 до 16.12 часов.

4.4.5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны директором МБУ ДО «СШ п. Уразово», либо его заместителем, в соответствии с их полномочиями.

4.4.6. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

4.4.7. Отправитель документа предъявляет секретарю МБУ ДО «СШ п. Уразово» оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится у секретаря.

Факсограмма

4.4.7. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

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

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

4.4.9. Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Телефонограмма

4.4.11. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

4.4.12. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

4.4.13. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

4.4.14. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются директором МБУ ДО «СШ п. Уразово».

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

4.4.15. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

4.4.16. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом:

должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;

должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

4.4.17. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм.

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Печатание служебных документов МБУ ДО «СШ п. Уразово» осуществляется специалистами на компьютере.

5.2. Копирование и размножение документов МБУ ДО «СШ п. Уразово» осуществляются секретарем, и производится согласно адресу рассылки.

5.3. Копирование служебных документов и материалов выполняется в порядке очередности их поступления.

5.4. Учет копируемых документов ведется в журналах установленной формы. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов. Изготовленные копии подлежат учету в установленном порядке.

5.5. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко и контрастно напечатанные. На размножение сдаются первые экземпляры (подлинники) документов.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:
Директором МБУ ДО «СШ п. Уразово» - исполнения документов (поручений) по существу;

Ответственным за делопроизводство - сроков исполнения документов (поручений).

Контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.1.11. Инструкции.

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

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
постановку документов (поручений) на контроль;
проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);
учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

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

6.5. 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.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или автор поручения (указания).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, ответственный за делопроизводство проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. 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.

6.11. Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

• **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в ведомственные архивы в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, и настоящей Инструкцией.

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

6.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в МБУ ДО «СШ п. Уразово».

7.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы МБУ ДО «СШ п. Уразово», в том числе личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в МБУ ДО «СШ п. Уразово» цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 - обозначение направления деятельности организации, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2006 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел.

6.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

6.2.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительного листа (лист - заверитель) дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, даты дела и др.)

6.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;
- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела отдельно;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

6.2.3. Документы, составляющие дело постоянного срока хранения, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

7.4. Формирование и оформление дел

7.4.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

7.4.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие - по дате поступления, исходящие - по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

7.4.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.4.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, постановления и т.д.);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на запрет снятия копий с документов дела.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию, являются даты регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал постановлений, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Документы в деле нумеруются при передаче дела в архив. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

7.4.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

7.4.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы.

7.4.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указывается наименование организации, индекс дела, заголовки дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже;
- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел организации, согласованной с архивом муниципального района;
- дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

7.5. Составление и оформление описей дел

7.5.1. На завершённые дела постоянного срока хранения ежегодно работником, ответственным за делопроизводство, составляются описи дел.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу. Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел организации. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеет самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Графа описи дел «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и т.д.

7.8. Использование документов архива

7.8.1. Дела и копии документов, хранящиеся в архиве МБУ ДО «СШ п. Уразово» предоставляются работникам МБУ ДО «СШ п. Уразово» для работы в помещении, где находится архив, или под роспись во временное пользование (не более одного месяца) вне помещения, где находится архив.

Работники МБУ ДО «СШ п. Уразово» несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

При увольнении работник МБУ ДО «СШ п. Уразово» обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

7.8.2. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в МБУ ДО «СШ п. Уразово» при увольнении или переводе на другую работу сдает по акту все имеющиеся у него дела, документы, книги регистрации дел, картотеки вновь назначаемому работнику.
