

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ –
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ ЦЕНТРАХ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории»

Примерная инструкция по делопроизводству в муниципальных учреждениях культуры –
культурно-досуговых центрах Чувашской Республики

Примерная инструкция по делопроизводству в муниципальных учреждениях культуры – культурно-досуговых центрах Чувашской Республики является нормативно-методическим пособием, регламентирующим постановку и ведение делопроизводства в учреждениях культуры муниципального уровня. Примерная инструкция по делопроизводству включает в себя все основные разделы по вопросам организации работы с документами в учреждении, снабжена необходимыми приложениями.

Данное нормативно-методическое пособие носит рекомендательный характер.

Составители:

Е.А. Васильева – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы;

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы;

И.В. Дроздовская – ведущий специалист документационного обеспечения управления и методической работы.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Минкультуры Чувашии

от _____ 2009 г. № _____

Примерная инструкция
по делопроизводству в муниципальных учреждениях культуры –
культурно-досуговых центрах Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в муниципальных учреждениях культуры – культурно-досуговых центрах Чувашской Республики (далее – Примерная инструкция) разработана на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.01.2006 № 7418, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в сфере делопроизводства и архивного дела и определяет систему организации делопроизводства и устанавливает общие требования к работе с документами в муниципальных учреждениях культуры – культурно-досуговых центрах Чувашской Республики (далее – культурно-досуговых центрах).

1.2. Примерная инструкция составлена в целях оказания помощи в правильной и рациональной постановке делопроизводства в культурно-досуговых центрах, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации, обеспечения контроля исполнения документов.

1.3. Примерная инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в культурно-досуговых центрах.

Положения Примерной 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. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, своевременное и качественное исполнение и сохранность документов возлагается на директора культурно-досугового центра.

1.5. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора культурно-досугового центра.

1.6. При уходе работника культурно-досугового центра в отпуск, выбытии в командировку, увольнении, перемещении имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику по акту.

II. Документация культурно-досугового центра

2.1. В деятельности культурно-досуговых центров в соответствии с действующим законодательством и уставами создаются следующие группы документов:

организационные: постановления, распоряжения, инструкции, положения Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики, органов местного самоуправления, относящиеся к сфере культуры, устав, договоры с учредителем; положения о структурных подразделениях и должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, свидетельства о государственной регистрации;

распорядительные: приказы, распоряжения;

информационно-справочные документы: протоколы, планы, отчеты, справки, информации, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы и др.;

документы по личному составу: приказы о приеме, переводе, работников, расторжении трудового договора, отпусках, командировках, наложении взысканий, трудовые договоры, личные карточки работников (ф. № Т-2), личные дела, лицевые счета по заработной плате и др.;

документы по бухгалтерскому учету и отчетности.

2.2. Все создаваемые и поступающие документы подлежат обязательной регистрации.

III. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы культурно-досуговых центров оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

30 мм – левое (левое поле не может быть менее 20 мм);

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.1.2. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются не на бланке, а на стандартных листах бумаги.

3.1.3. В культурно-досуговых центрах устанавливаются следующие виды бланков: бланк письма и бланк приказа.

3.1.4. На бланках документов как формата А4, так и формата А5 допускается два варианта расположения реквизитов: угловой и продольный.

3.1.5. Бланки документов подлежат учету. Они должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2. Оформление реквизитов документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники культурно-досугового центра обязаны соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

3.2.1. Наименование культурно-досугового центра.

Наименование культурно-досугового центра – автора документа должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе. При угловом размещении реквизитов наименование культурно-досугового центра на чувашском языке размещается слева, на русском – справа. При продольном размещении реквизитов наименование учреждения на чувашском языке располагается сверху, на русском – снизу. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного наименования. Над наименованием культурно-досугового центра через один межстрочный интервал (24 пт) более мелкими буквами печатается наименование вышестоящего органа, например название соответствующего структурного подразделения администрации муниципального района или городского округа, в чьем ведении находится культурно-досуговый центр. На угловом бланке письма наименование на чувашском языке печатается сверху, наименование на русском языке – снизу.

3.2.2. Справочные данные о культурно-досуговом центре.

Справочные данные о культурно-досуговом центре включают: почтовый адрес, номер телефона, факса и другие сведения по усмотрению самого учреждения.

Реквизит «Справочные данные о культурно-досуговом центре применяется при составлении писем и помещается ниже реквизита «Наименование культурно-досугового центра». Почтовый адрес указывается с правилами оказания почтовых услуг. Почтовый адрес указывается в следующей последовательности: сначала улица и номер дома, затем название города или населенного пункта и района, далее – республика и почтовый индекс.

3.2.3. Наименование вида документа.

Наименование документа должно соответствовать компетенции культурно-досугового центра, видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), содержанию документируемого управленческого действия.

3.2.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) – эти реквизиты проставляются только на бланках писем ниже реквизита «Справочные данные о культурно-досуговом центре» в соответствии с документами, выданными налоговыми органами при регистрации.

3.2.5. Дата документа.

Дата – это один из обязательных элементов документа, без которого документ не может иметь юридическую силу.

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

Дата проставляется подписывающим или утверждающим документ должностным лицом. При подготовке проекта документа печатается только название месяца и год.

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

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (05 апреля 2009 г.), в остальных случаях дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год (05.04.2009). В соответствии с международными стандартами допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (2009.07.05).

3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового (регистрационного) номера и других необходимых обозначений, указывающих место его исполнения (составления) и хране-

ния. Место расположения данного реквизита – рядом с датой, с учетом углового или продольного расположения реквизитов. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом. Например:

01-05/156 исходящего документа включает:

01 - индекс структурного подразделения, к деятельности которого относится документ;

05 - номер соответствующего дела по номенклатуре;

156 - порядковый номер документа, присвоенный ему при регистрации.

Регистрационными номерами обращений граждан являются порядковые номера поступивших документов с добавлением первой буквы фамилии гражданина: **А-38**.

3.2.7. Адресование документа.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

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

**Отдел культуры и социального
развития Администрации
Моргаушского района
Чувашской Республики**

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном:

**Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики
Отдел по делам архивов**

Главному специалисту А.Н. Абдюшеву

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

**Главе Большеатменского
сельского поселения Красночетайского
района Чувашской Республики
С.И. Миронову**

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

**РГУ «Госархив современной истории
Чувашской Республики»
ул. Гладкова, 6 г. Чебоксары, 428020**

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

**Петровой М.И.
д. Питеркино Красночетайского района
Чувашской Республики**

3.2.8. Утверждение документа.

Документ утверждается должностным лицом (директором учреждения) или специально издаваемым документом. При утверждении документа гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, личную подпись, инициалы и фамилию и дату утверждения, например:

**УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
Личная подпись. Инициалы, фамилия
16.10.2008**

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА или УТВЕРЖДЕНЫ) наименования утверждаемого документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

**УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства культуры,
по делам национальностей,
информационной политики
и архивного дела
Чувашской Республики
от 16.10.2008 № 150**

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.2.9. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата, например:

Морозовой Н.В.
Прошу подготовить план мероприятий к
06.11.2008
Личная подпись
Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.2.10. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать смысл текста и может отвечать на вопросы:

о чем (о ком?), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого?), например:

Должностная инструкция методиста.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документа, оформленного на бланке формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.2.11. Отметка о контроле.

Все зарегистрированные документы, требующие исполнения, подлежат контролю.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой “К”, словом “Контроль” и наносят от руки ручкой с красной пастой или специальным штампом на контролируемых документах. Отметка располагается на верхнем поле документа, в правом углу.

3.2.12. Составление текстов управленческих документов.

Текст документа составляют на одном из государственных языков Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о языках.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (вводной) части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (распоряжение, приказ) текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах совещательных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («собрание решило»).

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить...», «направляем на рассмотрение...»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «прошу выделить...»);

от третьего лица единственного числа («не возражает...», «считает возможным...»).

3.2.13. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: **1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.**

2. План мероприятий... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Минкультуры Чувашии от 05.06.2008 № 02-5/164 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Приложения к распорядительным документам (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) содержат в правом верхнем углу первого листа пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение №1
к постановлению главы администрации
Ибресинского района Чувашской Республики
от 10.02.2009 № 23**

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами и центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

3.2.14. Подпись документа.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности подписывающего документ лица (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия), например:

Директор	личная подпись	расшифровка подписи
-----------------	-----------------------	----------------------------

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

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	личные подписи	расшифровка подписей

При отсутствии директора культурно-досугового центра, фамилия которого напечатана на проекте документа, документ может быть подписан заместителем или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, например:

И.о. директора	личная подпись	расшифровка подписи
-----------------------	-----------------------	----------------------------

или

Заместитель директора	личная подпись	расшифровка подписи
------------------------------	-----------------------	----------------------------

3.2.15. Согласование документа.

Проекты некоторых подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются или с вышестоящим органом, или заинтересованными структурными подразделениями, или с отдельными должностными лицами. Согласование проводится внутри культурно-досугового центра и вне его, то есть согласование документа бывает внешнее и внутреннее. Внутреннее согласование проводится с теми структурными подразделениями, участие которых предусматривается при реализации данного документа. в культурно-досуговых центрах, имеющих по штатному расписанию юриста, документы до подписания согласовываются юристом. Документ также может быть согласован заместителем директора культурно-досугового центра, курирующим вопросы, отраженные в документе.

Если исполнение документа связано с решением финансовых вопросов, то необходимо согласование с главным бухгалтером.

Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования документа. Виза включает в себя следующие элементы: подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания. Например:

Ведущий специалист
Личная подпись **А.С. Орлов**
Дата

На документе, подлинник которого остается в культурно-досуговом центре, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На проекте приказа, постановления, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Внешнее согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, и оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа и включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек и двоеточий), наименование должности (включая наименование организации) лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, инициалы и фамилию, дату согласования: или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс:

СОГЛАСОВАНО
Глава сельского поселения ... района
Чувашской Республики
Личная подпись Инициалы, фамилия
30.11.2008

Если согласование осуществляются письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
... культурно-досугового центра ... района
от 30.11.2008 № 2

3.2.16. Оттиск печати.

Для заверения подлинности документа на подпись директора или должностного лица, его замещающего, проставляется оттиск печати. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности руководителя и его личную подпись.

3.2.17. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает инициалы и фамилию исполнителя и номер его телефона:

Н.В. Максимова
00-00-00

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке указываются инициалы и фамилия, номер телефона основного исполнителя.

Отметка об исполнителе печатается, как правило, меньшим размером шрифта, чем основной текст.

3.2.18. Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа, включая, ксерокопию, подлиннику ниже подписи должностного лица проставляют отметку о заверении копии, которая включает в себя следующие элементы: слово «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи и дату, например:

Верно

Инспектор отдела кадров **личная подпись** **расшифровка подписи**
00.00.0000

3.2.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.2.20. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости указываются часы и минуты) и проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа поступившего документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа от руки или в виде штампа.

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

4.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения по поручению директора культурно-досугового центра, его заместителей, либо в инициативном порядке; по кадровым вопросам и коман-

дировкам – специалист по работе с кадрами. Приказы подписываются директором культурно-досугового центра или, по его поручению, заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений или специалистов, которые готовят и вносят проект.

Контроль над правильностью оформления проектов приказов осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

4.1.2. Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения или специалистом, внесшим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

4.1.3. Проект приказа печатается на стандартном бланке установленной формы и представляется на подпись. При необходимости к нему составляется справка (пояснительная записка), которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его принятия, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Приказы по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

4.1.4. Копии приказов или их размноженные экземпляры направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Копия обязательно направляется также исполнителю, первый экземпляр остается в канцелярии или у специалиста, ответственного за делопроизводство.

4.1.5. Приказы печатаются на бланке установленной формы шрифтом кегля № 12, 13, 14 (Приложение № 1).

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование культурно-досугового центра;

наименование вида документа - **ПРИКАЗ**;

дату и номер. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера:

15 июня 2008 г. № 21; 03.07.2004 № 44;

заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Располагается он по центру, точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал:

О командировании работников культурно-досугового центра

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.п. Если приказ издается во исполнение или на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть приказа завершается словом "п р и к а з ы в а ю" с двоеточием, которое печатается строчными буквами вразрядку.

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

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен указать наименование отменяемого документа (пункта документа), его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, инициалы и фамилии, дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, инициалов и фамилии.

Приказы подписывает директор культурно-досугового центра, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом, подготовившим документ - приложение. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

4.2. Протокол

4.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных в ходе совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. (Приложение №2).

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней после заседания.

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

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель

Секретарь

Присутствовали: перечисление фамилий присутствующих или список присутствующих.

Повестка дня: (вопросы повестки дня и докладчики по каждому вопросу).

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой с точкой, а его наименование начинается с предлога "О" ("Об"). Под наименованием вопроса повестки дня указываются инициалы и фамилия докладчика, которые печатаются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали - Выступили – Постановили (Решили)

Основная часть протокола печатается через 1.5 межстрочных интервала.

За порядковым номером вопроса повестки дня пишется слово «Слушали», затем с новой строки - инициалы и фамилия докладчика (при необходимости указывается должность).

Запись выступления начинается с указания инициалов и фамилии выступающего, затем кратко излагается суть выступления.

Далее указывается принятое по этому вопросу постановление (решение).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается отметка «Текст выступления прилагается»). Постановление (решение) протокола может печататься в тексте протокола полностью или оформляться отдельным документом (в этом случае также делается отметка «Постановление (решение) прилагается»). При необходимости в тексте протокола приводятся итоги голосования.

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

4.2.3. Протокол подписывается председателем заседания (собрания) и секретарем.

Датой протокола является дата проведения заседания (собрания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании, проставляемых через косую черту.

Номера решений, принятых на заседаниях и оформленных отдельным документом, состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

Протокол имеет следующие реквизиты:

наименование документа "**ПРОТОКОЛ**" печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру:

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается в том случае, если оно проходило не на постоянном месте, и печатается шрифтом меньше основного через 2 межстрочных интервала ниже реквизита "вид заседания, совещания" по центру;

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля на 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой; подпись отделяется от текста 3-4 межстрочными интервалами и включает наименование должности председателя, его личную подпись, инициалы и фамилию.

Наименование должности печатается ниже слов "Председатель", после которых ставится запятая, от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря отделяется от подписи председателя (председательствующего) 2 межстрочными интервалами.

При подписании протокола заседания комиссии ее членами указываются их обязанности в составе комиссии.

4.3. Служебное письмо

4.3.1. Служебные письма культурно-досугового центра по содержанию подразделяются на:

ответы о выполнении поручений Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлений и распоряжений главы муниципального образования:

ответы на запросы различных организаций и граждан;

инициативные письма.

4.3.2. Срок подготовки ответа на входящее письмо устанавливается резолюцией директора культурно-досугового центра.

Срок подготовки инициативного письма определяет руководитель структурного подразделения культурно-досугового центра.

4.3.3. Служебное письмо печатается на стандартном бланке (Приложение № 3).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

4.3.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа: " Учреждение считает...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование подготовки письма со ссылкой на соответствующий документ, во второй, начинающейся с абзаца, - выводы, предложения, просьбы, решения и т.п.

4.3.5. Датой письма является дата его подписания.

4.3.6. Индексом письма является его регистрационный номер. В письмах-ответах делается ссылка на регистрационный номер и дату письма-запроса.

4.3.7. Письмо подписывает директор культурно-досугового центра или его заместитель.

В примерной инструкции по делопроизводству также приведены образцы оформления некоторых видов справочно-информационных документов: справки, докладной и объяснительной записок, акта, заявления (Приложения №№ 4,5,6,7,8).

V. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в культурно-досуговом центре с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки является документооборотом.

5.1.2. Порядок прохождения документов и работа с ними в культурно-досуговом центре регламентируются инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников.

5.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.2.1. Документы, поступающие в культурно-досуговый центр на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются специалистом, ответственным за делопроизводство или в канцелярии. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "Лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

5.2.2. Документы, адресованные директору культурно-досугового центра, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются специалистом, ответственным за делопроизводство или в канцелярии, затем направляются директору или в соответствующее структурное подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в канцелярию или специалисту, ответственному за делопроизводство, где в журнале регистрации поступающих (входящих) документов вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

5.2.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована (Приложение № 9).

5.2.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо.

5.3. Обработка и передача отправляемых документов

5.3.1. Документы, отправляемые культурно-досуговым центром, передаются почтовой и электрической связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или указанием на рассылку. Они должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.4. Порядок прохождения внутренних документов

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

5.5. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты

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

5.5.2. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажном носителе.

5.5.3. При наличии электронной почты документы обрабатываются и регистрируются автоматизировано. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

VI. Поисковая система по документам

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от граждан, а также внутренние и отправляемые независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

6.1.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, его автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

6.1.4. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в канцелярии или специалистом, ответственным за делопроизводство. Документы регистрируются в соответствующих журналах (Приложения №№ 10,11).

6.1.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться цифровым индексом структурного подразделения, индексом по номенклатуре дел, а для обращения - первой буквой фамилии заявителя.

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

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и регистрационный номер поступившего документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резюмирование (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами. К ним относятся:

- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;

срок хранения документа;
вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

VII. Контроль исполнения документов

7.1. Организация контроля исполнения

7.1.1. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль на верхнем поле документа в правом углу делается отметка о контроле буквой «К» или штампом "Контроль".

7.1.3. Контроль исполнения обеспечивает директор культурно-досугового центра и по его поручению в соответствии с приказом – канцелярия или специалист, ответственный за делопроизводство, который осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

7.1.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из вышестоящих органов государственной власти и местного самоуправления, и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "Срочно" - в 3-дневный срок; имеющие пометку "Оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

по обращениям граждан - до одного месяца со дня их регистрации. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению учреждения, направляются по принадлежности не позднее 5 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в журнале регистрации.

7.1.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора или его заместителя мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует канцелярию или специалиста, ответственного за делопроизводство для внесения изменений в журналы регистрации (новый срок, дата изменения, подпись).

7.1.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с директором культурно-досугового центра все контролируемые документы.

7.1.7. Снятие документа с контроля осуществляют директор культурно-досугового центра или его заместитель.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело, в которую входят:

краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении;

отметка "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ;

дата;

подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

VIII. Организация документов в делопроизводстве

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в культурно-досуговом центре с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.2. Номенклатура дел культурно-досугового центра составляется специалистом, ответственным за делопроизводство, на основании номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи соответствующего муниципального архива.

Номенклатура дел культурно-досугового центра подписывается специалистом, ответственным за делопроизводство, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) культурно-досугового центра, затем с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) администрации муниципального образования и утверждается директором. Номенклатура дел пересоставляется и вновь согласовывается с ЭПК администрации муниципального образования не реже одного раза в 5 лет при условии отсутствия изменений в структуре и функциях министерства.

8.1.3. После утверждения и согласования номенклатуры дел структурные подразделения и специалисты культурно-досугового центра получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

8.1.4. Номенклатура дел печатается в количестве 4 экземпляров.

8.1.5. Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

8.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел культурно-досугового центра являются названия направления его деятельности. Номенклатура дел культурно-досугового центра строится на основании Примерной номенклатуры дел для муниципальных учреждений культуры - культурно-досуговых центров Чувашской Республики.

8.1.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающих все документируемые участки работы культурно-досугового центра.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.1.8. Если в течение года в культурно-досуговом центре возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номен-

клатуру дел. Для таких вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.2. Дела формируются в культурно-досуговом центре, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях и у специалистов.

8.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем в канцелярию для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.4. Контроль над правильным формированием дел осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

8.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "том 1", "том 2" и т.д.

8.2.6. Документы внутри дела систематизируются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, республиканских законов, актов Правительства Российской Федерации, актов Президента Чувашской Республики, актов Кабинета Министров Чувашской Республики.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Чувашской Республики или Кабинета Министров Чувашской Республики, находящиеся на контроле, формируются и подшиваются в дело вместе с соответствующим актом. Если специальное дело не формировалось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской по вопросам основной деятельности культурно-досугового центра за текущий год.

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколу (в случае формирования самостоятельного дела) систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с проставлением на них индекса дела предыдущего года.

8.2.7. Дела подлежат оформлению. Оформление дела включает в себя подшивку дела, нумерацию листов, составление заверительного листа и оформление обложки. Оформление дел производится специалистом, ответственным за делопроизводство.

8.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 12), нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела (Приложение № 13), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 14), подшивку или переплет дела.

8.2.9. Обложка дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На ней указывают следующие реквизиты:

наименование культурно-досугового центра;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

заголовок дела;

даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование культурно-досугового центра указывается полностью в именительном падеже;

наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой;

индексом дела является цифровое обозначение дела по номенклатуре дел культурно-досугового центра;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел культурно-досугового центра, согласованной с ЭПК администрации муниципального образования;

даты дела - указываются годы заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов в деле. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и листов внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы дела, разделенного на тома (части), нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с их содержимым нумеруются: сначала конверт, а затем по порядку каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который подшивается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве только после включения этих дел в годовые разде-

лы сводных описей, утвержденных ЭПК Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики.

8.2.10. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и долговременного сроков (свыше 10 лет) хранения (особо ценные, личные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов в деле.

Внутренняя опись составляется на отдельных листах по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов в деле, их индексах, датах, заголовках и номерах листов, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

8.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола 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) удаляются.

8.2.12. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Дела допускается хранить в скоросшивателях, листы дела не систематизировать и не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи в архив культурно-досугового центра дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся по месту их формирования в течение 2 лет, а затем сдаются в архив культурно-досугового центра.

8.3.2. Выдача дел специалистам производится с разрешения руководителя структурного подразделения и осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, фамилия, инициалы лица, получившего дело, дата возвращения дела. Предусматриваются графы для расписки в получении и возврате дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения только директора культурно-досугового центра, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора культурно-досугового центра с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

IX. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы культурно-досугового центра являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив Чувашской Республики, если культурно-досуговый центр является источником комплектования муниципального архива.

Для хранения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в культурно-досуговом центре создается архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив культурно-досугового центра включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

9.1. Экспертиза ценности документов.

Составление описей

9.1.1. Экспертиза ценности документов в культурно-досуговом центре на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив учреждения.

9.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в культурно-досуговом центре создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

9.1.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утверждаемым директором культурно-досугового центра.

9.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях культурно-досугового центра непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива учреждения.

9.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив культурно-досугового центра;

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

9.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2000) и номенклатуры дел культурно-досугового центра путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК учреждения.

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

9.1.8. Описи составляются отдельно на:

дела постоянного хранения;

дела долговременного (свыше 10 лет) хранения;

дела по личному составу:

личные дела уволенных работников (Приложения №№ 15,16).

Описи не составляются на дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения.

9.1.9. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел культурно-досугового центра, которая составляется архивом учреждения через 2 года после завершения дел в делопроизводстве. Сводная опись подлежит утверждению ЭПК Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики. По ней дела передаются на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

9.1.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах подробно вносятся в опись (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

9.1.11. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

9.1.12. Отбор документов и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК культурно-досугового центра одновременно. Акты на уничтожение документов утверждаются директором только после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики. Дела, включенные в акт, уничтожаются после его утверждения директором в соответствии с установленным порядком (Приложение № 17).

9.1.13. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, сводный. Если в акт включены дела нескольких структурных подразделений, то название

каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

9.1.14. В архив культурно-досугового центра передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

9.1.15. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив культурно-досугового центра, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.1.16. При передаче дел структурными подразделениями в архив культурно-досугового центра проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, их наличие. Все выявленные недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

9.1.17. Прием дел производится специалистом, ответственным за архив культурно-досугового центра в присутствии работника структурного подразделения. На обоих экземплярах описи против каждого дела проставляется отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи проставляются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственных специалистов, передавшего и принявшего дела.

9.1.18. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения культурно-досугового центра специалист, ответственный за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив учреждения независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

Герб г. Чебоксары

Приложение № 1

Управление культуры администрации
г. ЧебоксарыМуниципальное учреждение культуры
«Дворец культуры «Салют»**П Р И К А З**

29.04.2009

№ 42

О дежурстве в праздничные дни

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка деятельности МУК «ДК «Салют», утвержденными приказом директора от 12.10.2005 № 55

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать дежурство в праздничные и выходные дни в здании МУК «ДК «Салют» с 9 до 16 часов

01.05.2009 – Соркина Н.А.

02.05.2009 – Павлова И.М.

03.05.2009 – Петрова М.В.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части В.Н. Васильева.

Директор

А.М. Данилов

Управление культуры администрации
г. Чебоксары

Муниципальное учреждение культуры
«Дворец культуры «Салют»

ПРОТОКОЛ

заседания художественного совета

15.01.2009 № 1

Председатель – Данилов А.М.

Секретарь – Иванова А.Н.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы за 2008 год и задачах на 2009 год

2.

1. СЛУШАЛИ:

Данилова А.М. – директора (текст прилагается или краткая запись выступления)

ВЫСТУПИЛИ:

Иванова Л.В. – заведующая художественным отделом (текст прилагается или краткая запись выступления)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 1.
- 2.
- 3.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель

А.М. Данилов

Секретарь

А.Н. Иванова

Герб г. Чебоксары

Приложение № 3

Наименование вышестоящего органа

Директору ООО «Зодчий»
И.Н. ПетровуНаименование культурно-досугового центра
(на чувашском языке)Наименование культурно-досугового центра
(на русском языке)ул. Энтузиастов, д. 36/9, г. Чебоксары, Чу-
вашская Республика, 428000
Тел. (8352) 688568.ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____

20.06.2009 № 136

На № _____ от _____

В связи с необходимостью оснащения МУК «ДК «Салют» оборудованием и мебелью просим вас заключить договор об изготовлении в III квартале 2009 г. 5 комплектов мебели и оборудования согласно прилагаемому перечню.

Оплату гарантируем.

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

Директор

А.М. Данилов

А.Н. Иванова
68-85-68

Управление культуры администрации
г. Чебоксары

Муниципальное учреждение культуры
«Дворец культуры «Салют»

С П Р А В К А

20.06.2009 № 136

Иванова Людмила Васильевна с 11 января 2007 г. по настоящее время работает заведующей художественным отделом.

Справка выдана по месту требования

Директор

А.М. Данилов

Заведующая художественным отделом
Л.В. Иванова

Приложение № 5
Директору МУК «ДК «Салют»
А.М. Данилову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.05.2009

О нарушении трудовой дисциплины
костюмером

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 20.05.2009, костюмер Иванов Иван Иванович пришел на работу в 10 часов 10 минут, в то время как согласно п. 6 правил внутреннего трудового распорядка и п. 5.1 трудового договора его рабочий день начинается в 8-00 часов.

Никаких оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины опоздания, костюмером И.И. Ивановым не представлено.

Объяснительная записка Иванова И.И. прилагается. В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить сотруднику замечание.

Личная подпись

Костюмер
И.И. Иванов

Приложение № 6
Директору МУК «ДК «Салют»
А.М. Данилову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

20.05.2009

20 мая 2009 года я отсутствовал на рабочем месте с 8.00 до 10.10 по личным обстоятельствам.

Оправдательных документов не имею.

Личная подпись

Муниципальное учреждение культуры
«Дворец культуры «Салют»

Приложение № 7
УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «ДК «Салют»
Подпись А.М. Данилов
Дата

А К Т

20.06.2009 № 20

О проведении инвентаризации

Основание: приказ директора МУК «ДК «Салют» от 17.06.2009 № 34 «О проведении инвентаризации на складе»

Составлен комиссией:

Председатель: заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности Васильев В.Н.

Члены комиссии: 1. Заведующая художественным отделом Иванова Л.В.
2. Бухгалтер Иванов И.П.

20 июня 2009 года комиссия проводила инвентаризацию склада. В ходе инвентаризации выявлено:...

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в управление культуры администрации г. Чебоксары

2 экз. – в дело № 03-14

Председатель комиссии

В.Н. Васильев

Члены комиссии

Л.В. Иванова
И.П.Иванов

Костюмер
Н.Н. Иванова

Приложение № 8
Директору
МУК «ДК «Салют»
А.М. Данилову

Заявление

26.06.2009

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы с 01 по 05 июля 2009 г. по семейным обстоятельствам.

Подпись

Управление культуры администрации
г. Чебоксары

Директорам учреждений культуры

Передала секретарь Н.И. Степанова
тел. 62-00-78
14 ч. 25 мин.

Приняла секретарь А.Н. Иванова
Тел. 68-85-68
14 ч. 27 мин.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

20.06.2009 № 35

г. Чебоксары

21 июня 2009 г. в 13 ч. 00 мин. в Управлении культуры администрации г. Чебоксары состоится совещание директоров учреждений культуры

Начальник управления

И.М. Петров

Журнал регистрации поступающих документов

Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата и индекс поступающего документа	От кого поступил документ	Название вида, заголовок или краткое содержание документа	Кто направил, резолюция, дата	Срок исполнения лицом, кому направлен документ	Дата возврата, расписка принявшего документ	Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации отправляемых документов

Регистрационный номер	Дата отправления	Адресат	Название вида, заголовков или краткое содержание документа	Исполнитель	Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ
1	2	3	4	5	6

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование муниципального архива)

(наименование учреждения культуры)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)в том числе литерные листы _____, пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела

№№ листов

1

2

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____					
№ п/п	Индекс документа	Дата доку- мента	Заголовок документа	Номера ли- стов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование культурно-
досугового центра

УТВЕРЖДАЮ
Директор культурно-досугового центра

Подпись Расшифровка подписи
Дата

ФОНД №
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за _____ годы

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Даты дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК культурно-досугового центра
от _____ № ____

Наименование культурно-
досугового центра

УТВЕРЖДАЮ
Директор культурно-досугового центра

Подпись Расшифровка подписи
Дата

ФОНД №
ОПИСЬ № 2
дел по личному составу
за _____ годы

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК культурно-досугового центра
от _____ № _____

Муниципальное учреждение культуры
«Дворец культуры «Салют»

Приложение № 17

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «ДК «Салют»
Подпись А.М. Данилов
Дата

А К Т

20.06.2009 № 20

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, (М.,2000) и утвержденной номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК органа управления архивным делом (протокол от _____ № _____)

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МУК «ДК «Салют»
от _____ 2009 г. № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**