Министерство культуры, по делам национальностей

и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики

 «Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ИНСТРУКЦИЯ**по делопроизводству в Муниципальном бюджетном учреждении

«Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики

Чебоксары 2018

Министерство культуры, по делам национальностей

и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики

«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики разработана в помощь централизованным библиотечным системам с целью методического обеспечения работы по постановке и ведению делопроизводства в соответствии с действующими нормативными требованиями в области делопроизводства. Инструкция включает разделы, описывающие все этапы работы с документами с момента создания (получения) документов до передачи их на хранение, в том числе и на постоянное хранение в муниципальные архивы.

 Инструкция по делопроизводству снабжена приложениями.

Составитель:

Цыпленкова В.В. – начальник отдела комплектования и документационного обеспечения организаций

УТВЕРЖДЕНА

приказом руководителя

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Муниципальном бюджетном учреждении

«Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики (далее – Инструкция, бюджетное учреждение соответственно) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере делопроизводства и архивного дела, также с учетом положений ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденных приказом Минкультуры Чувашии от 21 сентября 2010 г. № 01-07/343, приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

1.2. Основная цель Инструкции - упорядочение процесса создания документов, повышение их качества и сокращение количества, рациональная организация документооборота, совершенствование документационного обеспечения управления и повышение его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.3. Настоящая Инструкция регламентирует порядок документирования деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики (далее – бюджетное учреждение), подготовки, оформления, контроля исполнения, приема, учета, хранения и использования документов.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

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

1.6. Организация делопроизводства, методическое руководство, обучение персонала основам работы с документами, контроль за соблюдением правил работы с документами в бюджетном учреждении возлагается на ответственного за делопроизводство.

1.7. Ответственный за делопроизводство имеет право проверять состояние делопроизводства и наличие документов в структурных подразделениях, ставить исполнение документов на контроль, осуществлять проверку исполнения.

Указания ответственного за делопроизводство по вопросам делопроизводства и работы с документами являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками.

1.8. Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях бюджетного учреждения возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения назначает работника, ответственного за делопроизводство, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует о состоянии их исполнения.

1.9. Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в документировании и делопроизводственном обслуживании деятельности бюджетного учреждения, определяются в должностных инструкциях.

10. Каждый работник бюджетного учреждения несет персональную ответственность за сохранность находящихся у него служебных документов и дел.

Лица, работающие со служебными документами, обязаны:

– обеспечивать их надежное хранение;

– документы, находящиеся на исполнении, держать в рабочей папке, а исполненные – подшитыми в соответствующие дела;

– при убытии в отпуск, длительную командировку, на лечение отчитываться перед ответственным за делопроизводство за находящиеся на исполнении документы, имеющиеся документы по указанию руководителя структурного подразделения по акту передавать другому сотруднику;

– об утрате или недостаче документов немедленно докладывать руководителю подразделения и ответственного за делопроизводство;

– по требованию руководства или ответственного за делопроизводство давать устные или представлять письменные объяснения по факту нарушения правил обращения со служебными документами.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководства.

Работники бюджетного учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

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

II. Документальный фонд бюджетного учреждения

2.1. Деятельность бюджетного учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу, состав которой определяется задачами и функциями бюджетного учреждения, объемом и характером взаимосвязей между бюджетным учреждением и вышестоящими и сторонними организациями.

В состав документального фонда бюджетного учреждения входят:

– организационно-правовые документы (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации, коллективный договор, положения о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции о правах и обязанностях сотрудников (должностные инструкции), другие локальные акты бюджетного

учреждения);

– распорядительные документы (приказы по основной деятельности бюджетного учреждения, решения совещательных органов, протоколы);

– информационно-справочные документы (письма, акты, заявления, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы, факсы и т.д.);

– документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные карточки, личные дела, трудовые книжки, лицевые счета по зарплате и т.д.);

– плановые документы (планы, программы развития, бизнес-планы и т.д.);

– отчетные документы (отчеты структурных подразделений, годовой отчет бюджетного учреждения, статистические отчеты, таблицы и т.д.);

– финансово-бухгалтерские документы (ведомости, книги, балансы, счета, накладные, сметы, акты ревизий и т.д.).

III. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные, графические документы, в том числе телеграммы, телефонограммы), а также на искусственных языках с использованием новых.

3.1.2. При подготовке документов применять текстовый редактор Microsoft Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 12, 13, 14 для набора основного текста и на 1-2 пункта меньше – для дополнительного (таблицы, подписи под рисунками, примечания) через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

3.1.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов, как источников информации.

3.1.4. Документ несет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для каждого вида документа: наименование организации – автора документа (бюджетного учреждения), наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, подпись, визы. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими, если того требуют назначение документа, его обработка и т.д.

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

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс реквизитов, расположенных согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2.2. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297), А5 (148 х 210).

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

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

3.2.3. В бюджетном учреждении применяются следующие бланки:

– бланк письма;

– бланк конкретного вида документа (приказа, акта, протокола и т.д.).

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланка – угловой и продольный.

3.2.4. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

3.2.5. На бланке письма указывается: Государственный герб Чувашской Республики, наименование бюджетного учреждения, справочные данные о бюджетном учреждении, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту (приложение № 1).

3.2.6. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты: наименование бюджетного учреждения, наименование вида документа, место составления (издания) документа, дата документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения документа, заголовок к тексту (приложение № 2).

3.2.7. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют 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.

3.3. Оформление реквизитов документов

Каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.3.1. Государственный герб Чувашской Республики помещается на бланках документов в соответствии с действующим законодательством по середине верхнего поля бланка документа (письмо, приказ) над реквизитами бюджетного учреждения на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

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

Форма по ОКУД 0301001

3.3.3. Наименование бюджетного учреждения указывается в полном соответствии с уставом, с указанием его организационно-правовой формы:

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики.

Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного:

(МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики).

На бланке наименование бюджетного учреждения при продольном расположении реквизитов указывается на русском (слева) и чувашском (справа) языках на одном уровне.

3.3.4. Справочные данные о бюджетном учреждении указываются в бланке письма и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код бюджетного учреждения по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер бюджетного учреждения (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП):

ул. Шоссейная, д. 16, п. Кугеси, Чебоксарский район,

Чувашская Республика, 429500;

тел./факс 8(83540)2-17-70,

e-mail: chbibl3@mail.ru, [http://www.](http://www/)  [kygesilib.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=k7zd&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1885.ojXdr_EGGq5BpzuorsQLwYdYPPEmyirNuPeNw9E3b0B3JSlbsKM2k7yo3wtW67FZTQmSDgItwq9l2iXunUOXTENgtTP01YkZ8vu7asCTFbiWDiktyny611hqF5uajyz_E09LSD_P_gnISkuckmKL0rECjeAUIVDPiHvOxfu0gJPOeJqVp7qyw8guRKN_ouV_K_atacDJ09S-fxlqejor0v3jhTr_doYbjyTVk2I_6DgoHGIrkxZ2yaGLK_BgchC5nhn7CswlI-0XMwLh83_PE1cg7pQ_Nt8nf3LQZonwvJynSSy3sL2ybPSGEI2R0o4htaeSEGSFJ5N7Pfwqsgx06w.e8e3122a306a00fd6b4dc0b5ac0f67bb9a49f584&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqh5JtKQN0A3W0ef_34jZBYbnRMusARZHT4kvnWEViy8Cq0yKVojmTT5aMWqmdbJ8XBqbwq4VoSyAEkfIPz94200I9Kiymf9ans,&&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNOA7zRosC_nJvj0saokXZuuI0nDadVyTwdO_wTo5W6iG6DetAWaFCaYUCk2Tpi1D_WdN_Dwjb4Bc4lBYoGgWxac5Y1sVvCZmZJjK6G1geSpD-pdM087LS3uvLqASmcGg-tYJCIhi0zQ0hmlWmEMnbpLKvdOlSEf925mnJIq8jSeLl8Say0Er2mUkXLsptaH2optei0PmxSF8VmAZD2w1y6YuniErIf-LenMa62ClAfpfiDYC77byBroxUoqLectjw3oN74zz0TaethNBcbtoCPl_03hngY3qRpWSswSlLgGP5D5yspeGnVHcyzxIt0l9QQrB14UYRePIwoADPBWH-OaT9QVMJCBM5lVwhpc5fHHF6Bhkx6FYjMpV3alZeO0nHucHB_LoDwgvr4hA5mgcRIUBF1b3_0iq24ivjLqCR8cD4eGoeeSdjnMp5vJOos3bOLuZ3dYb_aRfPQCwhYKIaVfHZgQl8t3QLPq3qFjs10kG5SmF2SfdEQqWRcz4Qe8zPi8iiZL0OrwNSOT0bU7xBwJeKo8uthExlIrW61elY4WNNythK2OxwI6ihUIASeNH59ImK5HHY6yGSqu7JwsTkN9lE7ALN4LyQSWHkzoTXgVlGHjeqypBvkM0AGGPoAe6o19pO1WnYntXRNycZrvrnsHpAtHzN3I1dCv-JYvl8-asJ4m2ZRB2COBlrirNt59Bhb4ev3ViwiBs_sfEd_crnMIuWemW1hkteNRP7HsT-lBI0U3yZPKI6T9c6vLKNCnvWRoQ3jKU5S1l5YuZk1_PK--Rm61BxYk8QhqFwnhLRQ7Lu1Q2cfg-LRpvgD4bqnIQLIHl5UjfOiUjfyPEP8Mm5M9VeWBa0YyS0YTQ8cyhRE6aoyxDyJIv__-fd4IABUMKOTKADNgjXxYQA9LjTHy52EZz6OcxHkZb0OCyCjf2gxTuiu_tEHKoTfvdwmbgwySNTHHZrs3F4ic3djQBUpC6tW_6UQaXLawrvriN0Ns34dIIu2-d5ceEo2O3_Q_JGMwEv8z_iU-FZIA_qiy0eCqztlhz6Lh0hNcq90Bsd22FXhlUan6FZVMmXppkX8nAVjTm0EsroPX9JicchVRWC-eQAAnQ6SZ-e6RXO-85U4zOi2Hq9NnaxV3IEl-rqSWCbUNtGgCwZEjqz4XIamIbZaZBP3-4tzw6Em-Mnsd2q8W4gR-hGDd6MXjr2sz45_cVeT1OdytqtYvkXpSdGkIBR3yneo463GZZvrx3da6QyWsu7TQFxs5RCRnYjPekUh8jFeYcLQFZwzz85a5YsvUWMNFKL94YKmHOjvKzsloLJOMWF2vtcjw5DyCi41Jh6OHuHaVId-ydQS4Wsu-PwQ_rCucEiS21HF1HlYDU6a-JqAzduVS-xVmfCOKvhrxh5Lkefdg9KDK01rIjTuBK0-7A8IFK#_blank);

ОКПО 24360890, ОГРН 1152135000027,

ИНН/КПП 2116000050/211601001

3.3.5. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитами бюджетного учреждения (наименованием бюджетного учреждения, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

3.3.6. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более бюджетными учреждениями, должны иметь одну (единую) дату. Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 г.

3.3.7. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению бюджетного учреждения, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел.

На документе, составленном совместно двумя и более бюджетными учреждениями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из бюджетных учреждений. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ.

На бланках писем место расположения такой ссылки обозначено постоянным реквизитом:

На № от

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

3.3.9. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения бюджетного учреждения входит в его наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например:

г. Чебоксары

3.3.10. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Например:

Коммерческая тайна.

Экз. № 2

3.3.11. Адресат используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру культуры, по деламнациональностей и архивного делаЧувашской РеспубликиЯковлеву К.Г. |

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

Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

Минкультуры Чувашии

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство культуры, по делам национальностей и архивного делаЧувашской Республики |
|  | Отдел профессионального искусства,образования и народного творчества |

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. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство культуры, по делам национальностей и архивного делаЧувашской РеспубликиНачальнику отдела профессионального искусства, образования и народного творчестваИльиной И.И. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Иванову И.А.г-же Петровой Н.А. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям профессиональныхобразовательных учрежденийНачальникам отделов Минкультуры Чувашии |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям образовательныхучреждений высшего образования(по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

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 г. № 234. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | БУ «Национальная библиотекаЧувашской Республики»Минкультуры Чувашиипр. Ленина, д. 15, г. Чебоксары, 428000Чувашская Республика |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Смирнову В.И.Садовая ул., д. 5, кв. 12,г. Люберцы, Московская обл., 301264 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | БУ "Национальная библиотекаЧувашской Республики"Минкультуры Чувашииwww.[nbchr.ru](http://www.nbchr.ru/#_blank) |

 3.3.12. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ «ЦБС» … районаЧувашской Республики*Подпись* Г.Л. Тимофеева27.06.2018 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Положение) УТВЕРЖДЕНОприказом МБУ «ЦБС» … районаЧувашской Республикиот 5 апреля 2018 г. № 01-01-03/59 |
|  | (Правила) УТВЕРЖДЕНЫприказом МБУ «ЦБС» … районаЧувашской Республикиот 6 апреля 2018 г. № 01-01-03/60 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Положение)УТВЕРЖДЕНОМетодическим советом(протокол от 28.06.2018 № 11) |

3.3.13. Заголовок к тексту – 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 к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

3.3.14. Текст документа составляется на русском или чувашском языках в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

– наименование вида документа, наименование органа власти или организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. 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 бюджетного учреждения, его 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 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 служебных письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

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 официальных документов на формате А4 обычно оформляется через 1-1,5 интервала шрифтом № 12, 13, 14. Для оформления табличных материалов рекомендуется использовать размер шрифта № 10, 11.

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

3.3.15. 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).

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

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы сразу от границы левого поля всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие, указывается количество листов и экземпляров.

Если документ имеет несколько приложений, то при печатании между названиями приложений делается 1,5-2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то они печатаются через один межстрочный интервал.

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 о выпускной квалификационной работе на 5 л. в 1 экз.

2. Порядок выдачи, заполнения и учета справки об обучении установленного образца на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Минкультуры Чувашии от 18.06.2018 № 01/18-572 и приложения к

 нему, всего на 5 л.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

– 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, объем в байтах.

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 № 2);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к приказу МБУ «ЦБС» … районаЧувашской Республикиот 16.04.2018 № 01-01-03/69 |

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются 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. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УТВЕРЖДЕНОприказом МБУ «ЦБС» … районаЧувашской Республикиот 18.04.2018 № 01-01-03/70 |

3.3.16. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование бюджетного учреждения), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер МБУ «ЦБС» … района

Чувашской Республики

*Подпись* И.А. Иванова

27.06.2018

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

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом

(протокол от 28.06.2018 №11)

СОГЛАСОВАНО

письмом Минкультуры Чувашии

от 04.06.2018 № 01/18-765

3.3.17. Виза согласования документа свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник отдела комплектования

и обработки литературы

*Подпись* Л.В. Илларионова

04.06.2018

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом. Например:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела кадров

*Подпись* О.Н. Егорова

05.06.2018

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

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

По усмотрению бюджетного учреждения может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.3.18. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Например:

Директор *Подпись* Г.Л. Тимофеева

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

Директор МБУ «ЦБС» … района

Чувашской Республики *Подпись* Г.Л. Тимофеева

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

 *Подпись* Г.Н. Петров

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

Директор *Подпись* Г.Л. Тимофеева

Главный бухгалтер *Подпись* И.А. Фролова

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник информационного отдела*Подпись* А.В. Кузьмин | Начальник научно-методического отдела  *Подпись* М.Г. Милидонов |

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

Председатель комиссии *Подпись* И.А. Фролова

Члены комиссии *Подпись* А.А. Капитонова

 *Подпись* О.А. Мастерова

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

И.о. директора *Подпись* С.А. Михайлова

или:

Исполняющий обязанности

директора *Подпись* С.А. Михайлова

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.

3.3.19. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (бюджетного учреждения), товарного знака (знака обслуживания) бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Тимофеева Галина ЛьвовнаДействителен с 01.12.2017 по 01.12.2020 | Г.Л. Тимофеева |

3.3.20. 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.

Печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в соответствии с действующим законодательством или иным нормативным актом.

Простые круглые печати (без герба) ставятся на:

– копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам;

– размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке;

– справках с места работы, учебы и т.п.

Документы заверяют печатью бюджетного учреждения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.3.21. 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:

Самсонова Галина Александровна,

Организационно – методический отдел, заведующая

8(83540)2-17-70,

chbibl3@mail.ru

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

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

3.3.22. 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: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Начальник отдела кадров *Подпись* О.Н. Егорова

14.06.2018

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 бюджетного учреждения.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя бюджетного учреждения и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

 наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

 наименования документов, копии которых направляются получателю;

 названия файлов документов с указание форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

 дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_.)

3.3.23. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в бюджетное учреждение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа, располагается в правой нижней части первого листа документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа, например:

№01-01-08/271

22.05.2018 15:50

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.24. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Петрову Г.Н.Прошу подготовить предложенияк 20.06.2018 *Подпись*14.06.2018 |

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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 координация их работы.

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

3.3.25. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется буквой «К» (наносится от руки красным фломастером) на верхнем поле документа или проставляется штампом. Отметка о контроле может проставляться руководителем, поставившем резолюцию на документе, или должностным лицом, осуществляющим контроль исполнения документов (ответственным за делопроизводство).

3.3.26. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-01-08 за 2017 г.

Ответственный за делопроизводство

*Подпись* 15.02.2018

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.4. Требования к тексту документа

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Желательно, чтобы объем (текст) писем, факсов не превышал одной страницы. Краткость текста достигается отбором необходимой и достаточной информации, лаконичностью изложения, заменой сложных предложений простыми, исключением повторений и излишних подробностей.

Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Стиль изложения должен быть нейтральным, желательно доброжелательным и уважительным.

К особенностям официально-делового стиля относится применение устойчивых языковых формул – языковых оборотов, используемых в неизменном виде, например: «Просим Вас изыскать возможность…», «Принимая во внимание, что … просим…», «На основании … приказываю…», «Во исполнение приказа …», «В соответствии с достигнутой договоренностью …» и т.п.

Если поводом для создания какого-либо документа послужил другой документ или доказательством служат сведения из другого документа, в тексте приводятся полные его данные, т.е. указываются вид документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер и заголовок к тексту, например:

В соответствии с приказом Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 27.02.2018 № 01-07/60 «Об информационном портале «Культурный провайдер Чувашии» …

Тексты документов сложных, больших по объему разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела должен состоять из одного числа: 1., 2., 3., 4. и т.д. Номер подраздела от соответствующего раздела отделяется точкой: 1.1., 1.2., 2.15. Номер пункта от соответствующего подраздела также отделяется точкой: 2.15.1., 2.15.2. и т.д.

Переписка ведется от третьего лица, единственного или множественного числа, местоимения заменяются существительными (учреждение просит, учреждение не возражает, учреждение направляет или направляем, считаем возможным, перечисляем и т.д.). В распорядительных документах (приказах) текст излагается от первого лица (приказываю), от первого же лица пишутся объяснительные записки, заявления, докладные записки (предлагаю, прошу, довожу до сведения).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения от 3-го лица единственного числа (совет постановляет).

В протоколах используется форма изложения текста от 3-го лица множественного числа (слушали, выступили, постановили), а запись выступлений ведется от 3-го лица единственного числа (Иванов возражает, Петров предлагает).

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказы, распоряжения

4.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы бюджетного учреждения (приложение № 3).

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя, заместителя руководителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений, заявлений.

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

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет ответственный за делопроизводство.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем, регистрацию.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также ответственным за делопроизводство. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках приказа установленной формы.

Приказ имеет следующие реквизиты:

– Герб Чувашской Республики;

– наименование бюджетного учреждения на русском и чувашском языках;

– наименование вида документа – приказ на русском и чувашском языках;

– дата и номер приказа. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера, который дополняется индексом в соответствии с номенклатурой (приказы по основной деятельности и приказы по личному составу). Например:

15.01.2018 № 01-01-03/12;

16.06.2018 №05-05/12;

16.06.2018 № 43-к;

– датой приказа является дата его подписания,

– место издания на русском и чувашском языках,

– заголовок к тексту. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Например:

Об утверждении комиссии по социальному страхованию

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

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12, 13 или 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля 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 состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может 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 за исполнением приказа.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному структурному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения в именительном падеже.

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

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

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

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2018 г. № 17 «Об утверждении экспертной комиссии учреждения».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

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

Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора Иванова В.И.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель бюджетного учреждения, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату, проставляются на оборотной стороне последнего листа документа, в нижней его части.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера. Например:

Приложение № 1

к приказу директора

от 18.01.2018 № 01-01-03/18

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Виза ставится на оборотной стороне последнего листа приложения. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

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

Инструкция УТВЕРЖДЕНА

 приказом МБУ «Централизованная

 библиотечная система» … района

Чувашской Республики

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно. Приказы по основной деятельности регистрируются, подшиваются и хранятся у ответственного за делопроизводство, приказы по личному составу сотрудников – в отделе кадров.

Копии приказов или их размноженные экземпляры ответственный за делопроизводство направляет исполнителю, адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале в сети «Интернет».

4.1.2. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

-бланк не используется;

-наименование организаций печатается на одном уровне;

-наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

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

4.1.3. Распоряжение – документ, издаваемый единолично руководителем или заместителем руководителя для решения оперативных вопросов (в соответствии с их компетенцией). Распоряжение, как правило, не согласовывается, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

При необходимости в распоряжение включается констатирующая часть, которая начинается формулировками типа: «В соответствии…», «В целях…», «В связи…» и т.п.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме: «передать, утвердить, обязать» и т.п.

Основные реквизиты распоряжения: наименование бюджетного учреждения, наименование вида документа, дата, номер, текст, подпись.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положения – правовые акты, регламентирующие основные задачи, структуру и функции структурных подразделений (комиссий, групп, советов) бюджетного учреждения. Они составляются, как правило, при создании новых структурных подразделений, комиссий и т.д., подписываются их руководителями и утверждаются руководителем бюджетного учреждения. Эти положения позволяют устранить дублирование в функционировании управленческого аппарата. Положения могут регламентировать и деятельность должностных лиц.

Основные реквизиты Положения:

– наименование бюджетного учреждения,

– наименование структурного подразделения, функции которого определяются Положением,

– наименование вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ);

– дата и место издания;

– заголовок к тексту;

– содержание (текст), которое разбивается на основные разделы: общие положения, основные задачи, функции, права, руководство, взаимоотношения и связи, контроль и т.д.

– подпись руководителя структурного подразделения;

– гриф утверждения;

– печать (приложение № 4).

4.2.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения (например, Правила внутреннего трудового распорядка).

4.2.3. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором, их утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция бухгалтера).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.2.4. В аппарате управления важную роль играют должностные инструкции. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция содержит следующие реквизиты:

–наименование бюджетного учреждения;

–наименование документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ);

–заголовок к тексту;

–текст (общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность);

–подпись;

–гриф утверждения;

–визы согласования;

–визы ознакомления.

Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела кадров и утверждается руководителем бюджетного учреждения.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, собраниях и заседаниях коллегиальных органов. Правильно оформленный протокол имеет юридическую силу и расценивается наравне с другими распорядительными актами бюджетного учреждения (приложение № 5).

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

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения, деятельность которого протоколируется:

протокол заседания комиссии по социальному страхованию;

протокол заседания аттестационной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля. Например:

1. О согласовании инструкции по противопожарной безопасности.

Форму изложения вопроса (доклад, сообщение и т.п.), должность и фамилию докладчика следует называть после формулировки вопроса. Например:

1. Об итогах выполнения коллективного договора за 2017 год. Доклад директора Тимофеевой Г.Л.

Протокольные записи докладов, выступлений и постановлений (решений) должны отличаться краткостью, ясностью и точностью формулировок.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа по схеме: Слушали, Выступили, Постановили (Решили). Следом за порядковым номером вопроса пишется слово «Слушали», ниже с красной строки – фамилия и инициалы докладчика. Основное содержание докладов, сообщений, информации помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается».

Запись выступлений начинается с указания фамилии и инициалов выступающего, при необходимости указывается наименование должности и наименование представляемой им организации. Например:

Выступили:

Демидова С.В. – председатель Чувашского рескома профсоюза работников культуры.

Затем кратко излагается суть выступления. В протоколе необходимо четко записывать те выступления, в которых содержится несогласие с основными положениями доклада, и особое мнение выступающего. Запись выступлений, как и запись докладов, не должна быть обязательно дословной, возможно также ее краткое изложение.

Постановление (решение) в протоколе печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Окончательная формулировка постановления (решения) должна отражать дополнения и поправки, внесенные в процессе заседания. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

4.3.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.3.4. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. В ходе заседания допускается составлять лишь черновик протокола. Окончательный текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

4.3.5. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний ученого совета, протоколы собраний трудового коллектива и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов советов, комиссий, принимавших участие в заседании.

4.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются ответственным за делопроизводство.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются ответственным за делопроизводство.

4.3.7. Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: повестка дня, приглашение, списки участников заседания, списки приглашенных, доклады или тезисы выступления, справочные материалы по обсуждаемым вопросам, проекты решений и другие документы, переданные в процессе заседания (все по 1 экземпляру).

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма – документы, образующиеся в деятельности бюджетного учреждения в результате переписки с вышестоящими и другими учреждениями, предприятиями и организациями, а также гражданами.

При составлении писем оформляются следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

4.4.2. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным убедительным, корректным. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. Служебное письмо составляется по одному вопросу, несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае их взаимосвязанности.

4.4.3. Текст письма чаще всего состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:

«В соответствии с Вашим запросом от 15 июня 2018 г. о ... сообщаем, что…»

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, просьба и т.д.):

«На основании изложенного просим рассмотреть вопрос о ...»

Уважение к адресату выражается при помощи деепричастных оборотов типа: «тщательно изучив Ваши замечания...», «внимательно рассмотрев Ваши предложения...».

При обоснованиях просьб, как правило, используются устоявшиеся словосочетания и выражения: «В связи...», «В соответствии...», «В порядке исключения…» и т.п.

Причины принятия решений формулируются с помощью деепричастных оборотов:

«Учитывая», «Считая», «Принимая во внимание», «Рассматривая», «Руководствуясь» и т. п.

4.4.4. Письма оформляются на бланке писем (приложение № 6). Составитель документа кроме текста должен сформулировать заголовок письма (для формата А4), отвечающий на вопрос «о чем». При составлении письма должны соблюдаться требования, изложенные в разделе 3.3.

4.4.5. Отправляемые письма делятся на две группы – инициативные и ответные. Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер документа, на который он отвечает (заполняется реквизит 3.3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа):

На № 03-04/147 от 16.06.2018

4.4.6. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя бюджетного учреждения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

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

4.4.8. Служебные письма по своему содержанию подразделяются на: просьбы, приглашения, напоминания, подтверждения, извещения, запросы, ответы, гарантийные, сопроводительные и т.д.

 Письма-просьбы очень разнообразны. Нередко при изложении сути просьбы приходится давать некоторые пояснения:

«Просим Вас выслать наложенным платежом 2 экземпляра каталога наименований товаров готовящейся выставки-ярмарки «Русский сувенир» для формирования заказов на поставку продукции, выставленной участниками ярмарки».

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут быть адресованы как конкретным лицам, так и организациям. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения, условия участия в нем, проезда и размещения:

«Приглашаем Вас принять участие в районном православном конкурсе рисунков и фотографий 11 июня 2018 г. в 15.00».

 Письма-напоминания содержат указания на приближение или истечение срока исполнения какого-либо поручения, обязательства или проведения мероприятия. В таких письмах может говориться о мерах, которые будут приняты при невыполнении обязательств:

«Напоминаем, что согласно договору от 27.01.2018 № 121 Ваше предприятие должно было закончить монтаж оборудования к 10 марта 2018 г. Предлагаем завершить предусмотренные договором работы до 10 апреля 2018 г. В противном случае будем вынуждены применить санкции за нарушение условий договора».

 Письма-подтверждения содержат сообщения о получении какого-либо отправления (письма, бандероли, товаров, ценностей и т.п.) или о том, что ранее составленный документ остается в силе. Письмо может также подтверждать какой-либо факт, событие, действие, телефонный разговор. Текст таких писем начинается словами, образованными от глагола «подтверждать»:

«Подтверждаем получение запрошенной нами документации и благодарим за быстрое выполнение заказа».

 Письма-извещения по своему характеру близки к информационным письмам. Они составляются для конкретного адресата и начинаются словами: «Сообщаем», «Ставим Вас в известность» и т.п.:

«Сообщаем, что делегация, которую Вы ожидаете, вылетает из Чебоксар рейсом №723 23 января 2018 г.».

 Письма-запросы и письма-ответы следует рассматривать как форму реализации двусторонней или многосторонней связи. Характер информации в письме-запросе предполагает вариантность ожидаемой информации в письме-ответе. Поэтому в письмах-ответах необходимы ссылки на письмо-запрос и его тему, соблюдение идентичности языковых средств выражения и, прежде всего, терминологии.

В письмах-ответах излагается решение по поставленному в инициативном письме вопросу: принятие или отказ от предложения, просьбы. Ответ излагается в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, то он должен быть аргументирован:

«К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по причинам...».

Письма-запросы посылаются в тех случаях, когда не представляется возможным решить какой-то вопрос лично или по телефону. Структура такого письма проста: сначала излагается суть дела, а затем ставятся те вопросы, на которые ожидается ответ адресата.

«В связи с введением новых ставок налога на добавленную стоимость просим разъяснить порядок перерасчета платежей по этому налогу, авансированных во II квартале текущего года».

 Гарантийные письма – документы, обеспечивающие исполнение изложенных в них обязательств. Здесь адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего - либо (место работы, сроки выполнения работ и др.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным:

«Просим Вас оказать помощь в разработке проектно-сметной документации. Оплату стоимости всех произведенных работ гарантируем».

Гарантийные письма имеют две подписи (руководителя бюджетного учреждения и главного бухгалтера), которые заверяются печатью.

 Сопроводительные письма составляются в случаях, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, разъяснить сложные моменты и т.п. Подтверждая факт отправки, сопроводительное письмо является в то же время надежным средством контроля за движением документов и материальных ценностей:

«В ответ на Вашу просьбу направляем план проведения научно-практических конференций и семинаров на 2018 год».

4.5. Справки – документы, содержащие обобщенную информацию по какому-либо вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий (приложение № 7).

Справки делят на две группы – с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой- либо юридический факт.

Справки оформляются на общем бланке бюджетного учреждения. Справки содержат следующие реквизиты:

– наименование бюджетного учреждения;

– наименование вида документа. Слово СПРАВКА печатается полужирным шрифтом прописными буквами;

– дату и номер справки;

– место составления;

– адресат (при необходимости);

 заголовок к тексту справки (при необходимости). Заголовок может содержать период времени или дату, на которую приходятся приводимые в справке данные.

– текст;

– подпись;

– оттиск печати.

Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название организации, куда она представляется. На справке ставится дата ее подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью и печатью.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

Справки могут оформляться в виде связного текста и (или) таблицы. Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные сведения.

4.6. Докладная записка – документ, адресованный руководителю или заместителю руководителя бюджетного учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте о выполненной работе. Докладная записка содержит выводы или предложения составителя (приложение № 8).

Докладная записка имеет следующие реквизиты:

– наименование структурного подразделения;

– наименование вида документа;

– дату;

– адресат;

– заголовок к тексту;

– текст;

– подпись.

Докладные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными записками в электронном виде используется электронный шаблон докладной записки.

Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующую, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, вторая – где излагаются предложения, просьбы.

В бюджетном учреждении могут составляться внутренние и внешние докладные записки. Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние – руководитель бюджетного учреждения.

Регистрация докладных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

4.7. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и др.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка (приложение № 9).

Объяснительные записки оформляются на общем бланке бюджетного учреждения.

Объяснительная записка имеет следующие реквизиты:

– наименование структурного подразделения;

– наименование вида документа;

– дату;

– адресат;

– заголовок к тексту;

– текст;

– подпись.

Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа; вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

4.8. Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия (приложение № 10).

Акт оформляется на общем бланке бюджетного учреждения. При составлении актов используются реквизиты: наименование бюджетного учреждения; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» («Об»). Например:

О выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы. В введении указывается основание для составления акта (распорядительный документ, нормативный документ и др.), перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается через 2-3 интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставятся двоеточие и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер, заголовок. Например:

Основание: приказ руководителя бюджетного учреждения от 18.01.2018 № 01-01-03/16 «О проведении инвентаризации в бюджетном учреждении»

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта или состав комиссии. Например:

Составлен:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1

(должность, фамилия, инициалы)

2

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1

(должность, фамилия, инициалы)

 2

(должность, фамилия, инициалы)

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название бюджетного учреждения.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, результаты. Констатирующая часть может быть оформлена таблицей. В заключительной части акта могут излагаться выводы или даются рекомендации. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление. В этом случае после текста перед подписями указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Эта часть текста также не обязательна. Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. направлен в Минкультуры Чувашии;

2-й экз. – в дело.

При наличии приложений на них делается ссылка.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и все составители.

При подписании должности перед фамилиями не указываются. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | личная подпись | Расшифровка подписи |
| Члены комиссии | личная подпись | Расшифровка подписи |
|  | личная подпись | Расшифровка подписи |

Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с оговоркой о своем несогласии. Его особое мнение оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

4.9. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем (приложение № 11). Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления. Текст телефонограммы составляется в одном экземпляре. В ней не должно быть более 50 слов и не рекомендуется употреблять трудно произносимые слова и сложные обороты.

После передачи телефонограммы попросите записавшего повторно прочитать текст, чтобы убедиться в правильности записи. Фамилии и трудновоспринимаемые на слух слова передаются с разбивкой по буквам, допущенные ошибки исправляются.

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

– наименование бюджетного учреждения,

– адрес,

– дата,

– индекс,

– текст,

– подпись,

– отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму.

В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку учреждений-адресатов и номеров телефонов.

4.10. Факс или телефакс – это любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, письма и т.д. обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.

4.11. Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный должностному лицу бюджетного учреждения (приложение № 12).

Заявление имеет следующие реквизиты:

– должность,

– фамилия, имя и отчество заявителя,

– название документа,

– дату,

– адресат,

– текст,

– подпись.

V. Организация документооборота

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот бюджетного учреждения.

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 бюджетном учреждении используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы бюджетного учреждения, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временнÓй регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Вся документация бюджетного учреждения делится на три документопотока:

–входящие (поступающие) документы;

–исходящие (отправляемые) документы;

–внутренние документы.

Каждый из документопотоков имеет свою особенность в составе, количестве, обработке и движении. Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота бюджетного учреждения.

5.1. Порядок обработки поступающих документов

5.1.1. Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным за делопроизводство. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются ответственному за делопроизводство для регистрации и/или учета.

С помощью почтовой связи в бюджетное учреждение доставляется письменная корреспонденция в виде почтовых карточек, бандеролей и т.п.

По каналам электрической связи поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению, если известен адресат, или возвращается в отделение связи.

Все поступившие в бюджетное учреждение документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в бюджетное учреждение.

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

Один экземпляр акта вместе с входящим документов и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр направляется адресату.

Определяется необходимость сохранения упаковки (конверта). Сохраняются в случаях:

–если на документах нет обратного адреса, что часто бывает при получении заявлений, жалоб предложений граждан, которые указывают обратный адрес только на конверте;

–если на документах не проставлена дата и ее можно установить только с помощью почтового штемпеля;

–если дата документа значительно отличается от дат получения или отправки на почтовых штемпелях;

–если только по дате почтового штемпеля возможно определить, соблюдены ли сроки отправки документов (документы, отправляемые на конкурсы, исковые заявления).

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем на бланке и оперативно передается руководителю.

При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

–объем передаваемого (принимаемого) документа на бумаге формата А4 не должен превышать 5 листов;

–подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

–поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

–ответственность за содержание передаваемой возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя соответствующего структурного подразделения;

- контроль за использованием факсимильной техники, установленной в приемной, осуществляется ответственным за делопроизводство.

5.1.2. Регистрация документа (фиксация факта получения).

Регистрации подлежат как традиционные машинописные, рукописные документы, так и электронные. Полученный документ регистрируется в журнале регистрации поступающих документов, в котором ведется учет по установленной форме (приложение № 13). На полученном документе проставляется регистрационный штамп в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа, содержащий регистрационный номер и дату поступившего документа, при необходимости - время (см.п.3.3.24.).

Регистрируется практически вся входящая корреспонденция, за исключением материалов информационно-справочного характера, присланных для ознакомления, личных писем, поздравительных открыток и телеграмм, рекламных буклетов, брошюр и др.

5.1.3. В день поступления зарегистрированная корреспонденция передается на рассмотрение руководителю бюджетного учреждения.

По результатам рассмотрения поступивших документов оформляется резолюция (реквизит 3.3.25), включающая фамилию исполнителя, которому поручается исполнение документа, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату.

Резолюция пишется на свободном месте в верхней части первой страницы документа (может оформляться и на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа).

Документы, переданные лично руководству бюджетного учреждения, минуя ответственного за делопроизводство, после рассмотрения им передаются ответственному за делопроизводство для регистрации и учета.

5.1.4. Рассмотренные руководителем документы возвращаются в приемную ответственному за делопроизводство, где в журнал регистрации вносится содержание резолюции, срок исполнения, а документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации.

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

5.1.5. Исполнение документа.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю бюджетного учреждения или руководителям структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются ответственному за делопроизводство, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководителю в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через должностных лиц этих подразделений, ответственных за делопроизводство.

5.1.6. Контроль исполнения документов – одна из важнейших управленческих функций, в осуществлении которой принимают участие ответственный за делопроизводство и руководители всех уровней. Контроль по существу решения вопроса, т.е. фактически контроль за качеством исполнения, - одна из должностных обязанностей руководителей всех уровней, начиная от руководителя любого структурного подразделения и кончая руководителем бюджетного учреждения.

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

Контроль 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.

Если на документах не установлен конкретный срок исполнения, то действуют типовые сроки исполнения (приложение № 14). Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с момента подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с момента их поступления. 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.

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;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

К установленному сроку исполненный документ с материалами должен быть передан в приемную ответственному за делопроизводство. На самом документе исполнителем ставится отметка о характере исполнения документа («Исполнено», «Принято к сведению», «Отправлен отчет» и т.п.), ссылка на номер дела по номенклатуре, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, в котором будет храниться документ, подпись, дата.

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

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

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

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

Ответственный за делопроизводство снимает документ с контроля, в журнал регистрации вносит данные о результатах работы с документом и ссылку на номер дела, в которое помещается документ согласно номенклатуре дел.

5.1.7. Движение документа завершается передачей его исполнителем ответственному за делопроизводство для подшивки в дело и отправки материалов об исполнении по назначению.

5.2. Порядок обработки и передачи отправляемых документов

5.2.1. Работа с исходящими документами может быть представлена в виде следующей цепочки:

Составление проекта исходящего документа → Согласование проекта документа → Проверка правильности оформления проекта документа → Подписание руководителем → Регистрация документа → Простановка индекса (номера) на документ → Проверка правильности адресования → Отправка документа адресату → Подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

5.2.2. Все исходящие из бюджетного учреждения документы после подписания руководителем, его заместителями или другими должностными лицами подлежат обязательной централизованной регистрации в журнале регистрации отправляемых документов (приложение № 15). Номер исходящего документа состоит из номера дела, в котором хранится копия документа, и порядкового номера по журналу регистрации.

5.2.3. Исходящие документы передаются адресатам посредством почтовой и электрической связи.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. С помощью средств электрической связи осуществляется передача факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

5.2.4. Документы для отправки передаются ответственному за делопроизводство исполнителями полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса (номера телефона), электронного адреса или с указанием на рассылку.

5.2.5. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера и т.п.), соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Перед отправкой проверяется также целостность вложений, правильность адресации.

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

Досылка или замена разосланного ранее электронного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или непосредственного исполнителя.

5.3. Порядок прохождения внутренних документов

5.3.1. Прохождение внутренних документов, предназначенных для использования только внутри бюджетного учреждения (приказы, протоколы совещаний, различные нормативные документы: положения, должностные инструкции и т.д.) на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

5.3.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются исполнителями ответственному за делопроизводство, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

5.3.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

5.3.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении.

5.4. Учет количества документов

5.4.1. Учет количества документов за год (учет документооборота бюджетного учреждения) проводится по месту регистрации документов с целью выработки мер по совершенствованию работы с документами, определения технологической оснащенности процессов работы с документами. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.4.2. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в бюджетном учреждении, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.4.3. Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно по группам документов: организационно-правовые, распорядительные, финансовые, переписка, письма граждан и др.

5.4.4. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (приложение № 16). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту).

Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются ответственным за делопроизводство и представляются руководителю в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Работа с обращениями граждан

6.1. В организации работы с обращениями граждан рекомендуется руководствоваться Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

Все предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в бюджетное учреждение, рассматриваются и регистрируются в приемной ответственным за делопроизводство в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации обращений граждан и в зависимости от их содержания либо рассматриваются руководителем, либо направляются соответствующим руководителям структурных подразделений бюджетного учреждения для рассмотрения и ответа авторам обращений.

Устный прием граждан осуществляется руководителем и другими уполномоченными на то лицами в установленные дни и часы. Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

6.2. Письменное обращение гражданина должно быть им подписано и содержать указания фамилии, имени, отчества, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае отсутствия в обращении указанных данных ответ на обращение не дается.

6.3. В случае, если письменное обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию бюджетного учреждения или должностного лица, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

6.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семьи, бюджетное учреждение или уполномоченное должностное лицо вправе оставить обращение без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.5. Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения тем должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6.6. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях руководитель бюджетного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6.7. Все поступившие обращения граждан ставятся на контроль. Контроль за их рассмотрением осуществляется ответственным за делопроизводство.

Контроль завершается после разрешения поставленных в них вопросов и сообщения заявителю о принятых решениях.

6.8. Ответ заявителю может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в регистрационной форме.

6.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.10. Данные по обращениям граждан регулярно обобщаются и докладываются ответственным за делопроизводство руководителю бюджетного учреждения.

VII. 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 на делопроизводственной стадии и их передачу в архив бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в бюджетном учреждении на соответствующий календарный год, 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 временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, актов о выделении к уничтожению, документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, утвержденной структурой, штатным расписанием, типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков хранения, иными нормативными правовыми актами, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, разработанными вышестоящим отраслевым органом. Изучаются документы, образующиеся в деятельности структурных подразделений бюджетного учреждения, их виды, состав и содержание.

7.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется для согласования ответственному за делопроизводство бюджетного учреждения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее ответственному за делопроизводство.

7.1.4. Сводная номенклатура дел составляется ответственным за делопроизводство бюджетного учреждения на основе номенклатур дел структурных подразделений ежегодно в конце текущего года на последующий (не позднее 15 декабря) и до утверждения ее руководителем представляется на согласование ЭК бюджетного учреждения, далее в экспертно-проверочную комиссию муниципального архива (ЭПК муниципального архива), курирующий работу бюджетного учреждения. Если задачи, функции и структура бюджетного учреждения не меняются, то ранее согласованная номенклатура перепечатывается на каждый следующий год, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января следующего календарного года, а ЭПК муниципального архива уведомляется о том, что номенклатура дел на будущий год остается без изменений. Однако по истечении 5 лет номенклатура дел уточняется и согласовывается с ЭПК муниципального архива.

7.1.5. Номенклатура дел бюджетного учреждения печатается в 4 экземплярах: первый хранится у ответственного за делопроизводство бюджетного учреждения, второй – представляется в муниципальный архив, третий – используется в качестве рабочего в архиве бюджетного учреждения, четвертый – расформировывается и раздается в виде выписок из соответствующих ее разделов в структурные подразделения для использования в работе. Рабочий экземпляр обычно прикрепляют к внутренней дверце шкафа, где хранятся дела для того, чтобы быстро установить номер нужного дела и найти необходимый документ.

7.1.6. Номенклатура дел включает реквизиты: наименование бюджетного учреждения, наименование вида документа, дату, место составления, гриф утверждения, текст, подпись, гриф согласования (приложение № 17).

7.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру, состоящие из обозначения арабскими цифрами индекса структурного подразделения бюджетного учреждения и порядкового номера дела в его номенклатуре (03-09). В конце каждого раздела номенклатуры должны оставляться резервные номера на случай заведения дополнительных дел, не предусмотренных заранее.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел, порядок расположения которых определяется степенью важности документов, составляющих дела:

– организационно-правовая документация;

– распорядительная;

– планово-отчетная;

– справочно-информационная (переписка);

– вспомогательная, учетная (журналы, книги регистрации).

Заголовки дел группируются по разделам номенклатуры.

Названиями разделов номенклатуры дел бюджетного учреждения являются названия структурных подразделений в соответствии с утвержденной структурой бюджетного учреждения.

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

Документы по воинскому учету (списки, сведения, планы, отчеты, характе-ристики)

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел и томов.

Электронные дела на тома не разделяются. Все электронные документы, независимо то их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указывается срок хранения дела и номер статьи со ссылкой на перечни или примерные номенклатуры дел.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о том, что дело не заведено, о переходящих делах (например, переходящее с 2013 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и т.д.

7.1.8. По окончании календарного года в конце номенклатуры составляется отдельная итоговая запись о количестве фактически заведенных дел постоянного и временного сроков хранения.

7.2. Формирование дел

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

7.2.2. Дела формируются в бюджетном учреждении децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 3-дневный срок сдаваться исполнителем ответственному за делопроизводство, или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным за делопроизводство.

7.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

–помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы;

–распределение документов между делами производить в точном соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

–группировать документы постоянного и временного сроков хранения отдельно;

–группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (по жалобам, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в бюджетном учреждении, документы, которые формируются за год);

–приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

–систематизировать документы внутри дела: в последовательности решения вопросов (более ранние располагаются в начале дела, более поздние - в конце, т.е. хронологический принцип), по алфавиту (лицевые счета, личные карточки), может быть нумерационный принцип, вопросный;

–документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

–лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств;

–следить, чтобы объем дела не превышал 250 листов (при превышении формируется следующий том) или толщина дела, включая обложку (по корешку) - 4 см;

–не помещать в дело черновики, лишние экземпляры, неиспользованные или подлежащие возврату документы;

–включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

–не группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

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

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

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается вслед за документом-запросом.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Оформление дела - это определяемая установленными правилами подготовка дел к хранению. Дела бюджетного учреждения подлежат оформлению при их заведении в начале года и по завершении года.

7.3.2. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ответственного за делопроизводство и ответственного за архив.

7.3.3. В зависимости от ценности документов и сроков их хранения проводится полное или частичное (упрощенное) оформление дел.

Частичное оформление дел применяется к документам временного до 10 лет сроков хранения: в целях экономии времени и средств оставляются на скоросшивателях, не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

7.3.4. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу подлежат полному оформлению, что включает:

-подшивка или переплет дела.

Дела подшиваются нитью в четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов, дат, виз, и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. При подшивке нельзя задевать написанное. В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела – лист-заверитель дела. Неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках.

-составление заверительной надписи дела (лист-заверитель) (приложение № 18), в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговаривается наличие литерных и пропущенных номеров (например, 18а). Подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, располагается в конце дела. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

-составление по необходимости внутренней описи документов дела (приложение № 19) с целью учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий). Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в [графе](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#270) «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

-нумерация листов. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранить собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

Оформление всех реквизитов обложки дела (приложение № 20). При оформлении обложки дела наименование бюджетного учреждения указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием бюджетного учреждения – источника комплектования (также в именительном падеже). Сокращенные наименования бюджетного учреждения и вышестоящей организации указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования бюджетного учреждения (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование бюджетного учреждения или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

На обложке дела указываются:

– наименование бюджетного учреждения и ее непосредственная подчиненность;

– наименование структурного подразделения;

– индекс дела;

– номер тома (части);

– заголовок дела (тома, части);

– крайние даты дела (тома, части);

– количество листов в деле (томе, части);

– срок хранения дела;

– архивный шифр дела (после включения дела в сводную опись).

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела бюджетного учреждения будут приняты.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел бюджетного учреждения. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения (согласования) годового раздела сводной описи ЭК бюджетного учреждения и экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) и утверждения руководителем бюджетного учреждения (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

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

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

7.4. Организация оперативного хранения документов

7.4.1. Дела со дня их заведения и до передачи в архив бюджетного учреждения хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях.

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.4.2. Дела надлежит хранить на полках в закрывающихся шкафах, сейфах, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от пыли и воздействия солнечного света и влаги. На внутренней стороне дверцы шкафа укрепляется номенклатура дел. Дела располагаются по порядку номеров, указанных в номенклатуре.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

7.4.3. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя по акту.

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

VIII. Порядок передачи документов на хранение в архив

Для хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение бюджетное учреждение образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив бюджетного учреждения включает работу ответственного за делопроизводство и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Документы бюджетного учреждения, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое, политическое значение, являются собственностью Архивного фонда Чувашской Республики, и после проведения экспертизы их ценности по истечении предельных сроков их хранения в архиве бюджетного учреждения подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

Передача электронных документов в архив бюджетного учреждения производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве бюджетного учреждения информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив бюджетного учреждения выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

–формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

–формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

–проверка архивом бюджетного учреждения электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

–проверка воспроизводимости электронных документов;

–проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив бюджетного учреждения на физически обособленных материальных носителях);

–проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив бюджетного учреждения по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве бюджетного учреждения информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями ответственного за делопроизводство и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя бюджетного учреждения.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве бюджетного учреждения.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве бюджетного учреждения, указывается:

– наименование бюджетного учреждения (полное, сокращенное);

– номер фонда;

– номер описи электронных дел, документов;

– номер дела по описи;

– отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);

– крайние даты документов электронного дела;

– при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение.

8.1.2. Экспертизе ценности подлежат все документы бюджетного учреждения независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

–действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

–типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

8.1.3. В бюджетном учреждении для проведения экспертизы ценности документов создается приказом руководителя экспертная комиссия (далее – ЭК), в которую включаются наиболее квалифицированные специалисты в области документационного обеспечения управления. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются Положением об экспертной комиссии, утвержденным руководителем после согласования с ЭПК муниципального архива. Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

8.1.4. Экспертиза ценности документов в бюджетном учреждении проводится:

–в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив бюджетного учреждения;

–в архиве бюджетного учреждения – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

8.1.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях бюджетного учреждения составляются акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. На основе актов структурных подразделений ответственный за делопроизводство составляет акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21). Дела включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Согласованный ЭК и утвержденный руководителем акт вместе с описями представляется на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению архивных документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

8.1.6. В целях выявления и изъятия, ошибочно попавших в дело документов, необходимо просмотреть все дела полистно, т.е. не допускается отбор документов для хранения только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.1.7. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

8.2. Составление описей дел

8.2.1. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

8.2.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (приложение № 22); дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и на дела по личному составу (приложение № 22 а).

8.2.3. В каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно не позднее, чем через год после завершения дел в делопроизводстве. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ответственным за делопроизводство бюджетного учреждения и утверждается руководителем структурного подразделения.

8.2.4. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки ответственному за делопроизводство сводной описи дел бюджетного учреждения, которая рассматривается ЭК, утверждается руководителем и подлежит утверждению (согласованию) ЭПК Минкультуры Чувашии.

8.2.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

–заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

–графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

–графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

8.2.6. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел бюджетного учреждения.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

8.2.7. Описи дел должны быть напечатаны на качественной бумаге без дефектов шрифта. Опись дел постоянного хранения печатается в четырех экземплярах, опись дел временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, личных дел уволенных работников печатаются в 3 экземплярах (акты на уничтожение в 2 экземплярах). 4 экземпляр описи дел постоянного хранения, 3 экземпляр описей дел по личному составу и личных дел уволенных работников остаются в муниципальном архиве.

8.2.8. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел бюджетного учреждения, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив бюджетного учреждения.

8.2.9. В случае, если имеют место утрата или порча документов, которые должны быть включены в описи, это оговаривается в предисловии к описи, а также составляется справка с объяснением причины отсутствия документов за подписью руководителя, которая вместе с описями представляется ЭПК Минкультуры Чувашии.

8.3. Подготовка и передача документов в архив бюджетного учреждения

8.3.1. В архив бюджетного учреждения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

8.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив бюджетного учреждения не ранее, чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

8.3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив бюджетного учреждения не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.3.4. В период подготовки дел на бумажном носителе структурными подразделениями к передаче в архив бюджетного учреждения сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел бюджетного учреждения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в 2-недельный срок.

8.3.5. Прием-передача дел в архив бюджетного учреждения производится ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив бюджетного учреждения дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

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

8.3.7. Выдача дел из архива во временное пользование в структурные подразделения бюджетного учреждения осуществляется сотрудником, ответственным за архив.

Все выдаваемые дела, независимо от характера, вносятся в журнал учета выдачи дел из архива бюджетного учреждения, в котором делаются записи: о дате выдачи, указываются номера описи и дел, заголовки дел, количество листов в деле, должности и фамилии лиц, получавших дела, срок, на который выданы дела, расписка в получении дел, дата возврата и подпись сотрудника, ответственного за архив, принявшего дела обратно.

Перед выдачей и после возврата дел проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

8.3.8 По всем случаям повреждения или утраты документов и дел, обнаруженных после их выдачи во временное пользование, составляется акт и докладывается руководству бюджетного учреждения для принятия мер по розыску.

8.3.9 Доступ к документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, а также в соответствии с приказом бюджетного учреждения.

8.3.10 Пользователи при использовании документов архива бюджетного учреждения обязаны делать ссылки на место хранения документов.

8.4. Порядок передачи дел на постоянное хранение в муниципальный архив

8.4.1. Документы Архивного фонда Чувашской Республики, образовавшиеся в бюджетном учреждении, по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в муниципальный архив. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом завершения документов в делопроизводстве.

В необходимых случаях сроки ведомственного хранения документов могут быть продлены или в случае отсутствия условий для обеспечения сохранности документов в бюджетном учреждении документы могут быть переданы на постоянное хранение до истечения срока временного хранения по согласованию с муниципальным архивом.

8.4.2. Перед передачей документов сотрудником, ответственным за делопроизводство в бюджетном учреждении, проводится проверка наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел. При обнаружении физических и биологических повреждений составляется акт.

Транспортирование документов в муниципальный архив должно производиться с соблюдением требований, обеспечивающих физическую сохранность документов, защиту их от механических повреждений, действия света, высокой влажности, осадков.

8.4.3. Вместе с документами в муниципальный архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, помимо контрольного экземпляра, находящегося в муниципальном архиве.

Прием документов оформляется актом приема-передачи дел, составляемом в муниципальном архиве в 2 экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – в бюджетном учреждении.

Передача дел проводится поединично по описям дел постоянного хранения, утвержденным ЭПК Минкультуры Чувашии, с проверкой количества листов в них.

На всех четырех экземплярах описи дел постоянного хранения делаются отметки о приеме документов.

Четвертый экземпляр описи дел постоянного хранения вместе с экземпляром акта приема-передачи дел возвращается в бюджетное учреждение.

8.4.4. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной бюджетным учреждением.

Архив бюджетного учреждения принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

8.4.6. При первой передаче документов на постоянное хранение бюджетное учреждение должно представить историческую справку на фонд. При последующих передачах составляются дополнения к исторической справке о происшедших изменениях в названии, подчиненности, функциях, структуре бюджетного учреждения и передаваемых документах.

IX. Учет и хранение бланков, печатей, штампов

9.1. Все печати, штампы, бланки приказов и писем, удостоверений личности, а также все виды пропусков и трудовые книжки подлежат обязательному учету.

Печати, штампы, бланки должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

9.2. Ответственность за организацию и состояние учета, хранения и использования печатей, штампов, бланков несет руководитель бюджетного учреждения.

9.3. Сотрудником, персонально ответственным за учет печатей, штампов, бланков бюджетного учреждения, является ответственный за делопроизводство в бюджетном учреждении.

9.4. Учет изготовленных печатей, штампов, бланков, передача их сотрудникам структурных подразделений, ответственным за хранение и использование, ведется в специальных журналах. Журналы учета включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

9.5. При уходе в очередной отпуск или увольнении сотрудник, ответственный за хранение и использование печати, штампа по приказу передает другому, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

9.6. При смене руководства бюджетного учреждения, а также ответственного за делопроизводство и сотрудников, ответственных за хранение и использование, печати и штампы учитываются поединично с составлением акта приема-передачи имущества.

9.7. Уничтожение изношенных печатей, штампов (после изготовления новых) производится непосредственно в бюджетном учреждении, о чем делается отметка в журнале. Для их уничтожения приказом руководителя создается специальная комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия составляет акт, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем бюджетного учреждения.

9.8. При ликвидации бюджетного учреждения его печати, штампы уничтожаются ликвидационной комиссией.

X. Порядок приема-передачи документов при смене должностных лиц

10.1. При смене должностных лиц служебная документация по указанию руководителя структурного подразделения или по приказу руководителя бюджетного учреждения передается с отметкой в журналах регистрации и номенклатуре дел.

10.2. При смене руководства бюджетного учреждения, лиц, ответственных за делопроизводство и архив, документы, архив и печати передаются в обязательном порядке по акту приема-передачи.

XI. Порядок передачи документов при реорганизации, ликвидации

бюджетного учреждения и его структурных подразделений

11.1. При реорганизации структурного подразделения документы, в соответствии с приказом руководителя бюджетного учреждения по акту передаются правопреемнику или по описи сдаются в архив бюджетного учреждения. Передачу производит руководитель реорганизуемого, ликвидируемого подразделения.

11.2. При реорганизации, ликвидации бюджетного учреждения ее документы в упорядоченном состоянии по описям передаются ликвидационной комиссией правопреемнику или в муниципальный архив.

Приложение № 1
к п. 3.2.5.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики(МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики)Чǎваш Республикин … районӗнчи муниципаллǎ бюджет учрежденийӗ «Централизациленӗ библиотекǎсен системи» ул. Шоссейная, д. 16, п. Кугеси, Чебоксарский район, Чувашская Республика, 429500 Тел./факс 8(83540)2-17-70, e - mail: chbib13@mail.ru, http://www.[kygesilib.ru](http://kygesilib.ru/#_blank)ОКПО 24360890, ОГРН 1152135000027, ИНН/КПП 2116000050/211601001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Министерство культуры,по делам национальностейи архивного делаЧувашской Республики |

Образец бланка письма

Приложение № 2
к п. 3.2.6.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики(МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики)ПРИКАЗ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пос. Кугеси |  |  Чǎваш Республикин … районӗнчи муниципаллǎ бюджет учрежденийӗ «Централизациленӗ библиотекǎсен системи» ХУШУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №Поселок Кӳкеç |

Образец бланка приказа

Приложение № 3
к п. 4.1.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики(МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики)ПРИКАЗ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пос. Кугеси |  | Чǎваш Республикин … районӗнчи муниципаллǎ бюджет учрежденийӗ «Централизациленӗ библиотекǎсен системи» ХУШУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №Поселок Кӳкеç  |

Об утверждении инструкции

по делопроизводству

В целях рациональной организации делопроизводства в бюджетном учреждении

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики с 01 января 2019 года.

2. Начальникам отделов осуществлять делопроизводство в соответствии с инструкцией.

3. Контроль за исполнением о приказа возложить на заместителя директора Михайлову С.А.

Директор *Подпись* Г.Л. Тимофеева

(Визы на оборотной стороне)

Образец оформления приказа

Приложение № 4
к п. 4.2.1.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦБС» … района

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Л. Тимофеева

29.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Задачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Структура

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Функции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V. Права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VII. Ответственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

структурного подразделения           *Подпись*          Расшифровка подписи

Образец оформления положения

Приложение № 5
к п. 4.3.1.

Муниципальное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система» … района

Чувашской Республики

ПРОТОКОЛ

11 мая 2018 г. № 06

Пос. Кугеси

Заседания комиссии по социальному страхованию

Председатель – Тимофеева Г.Л.

Секретарь - Егорова О.Н.

Присутствовали: Ф.И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О назначения пособия по временной нетрудоспособности
2. Об.......

1. СЛУШАЛИ:

Егорову О.Н. (Ф.И.О. в родительном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:

Тимофеева Г.Л. (Ф. И.О. в именительном падеже) - о чем?

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

Фролову И.А. (Ф.И.О. в родительном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:

Егорова О. Н. (Ф. И. О. в именительном падеже) - о чем?

РЕШИЛИ:

Председатель *Подпись* Г.Л. Тимофеева

Секретарь *Подпись* О.Н. Егорова

Образец оформления протокола

Приложение № 6
к п. 4.4.4.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система» … района Чувашской Республики(МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики)Чǎваш Республикин … районӗнчи муниципаллǎ бюджет учрежденийӗ «Централизациленӗ библиотекǎсен системи» ул. Шоссейная, д. 16, п. Кугеси, Чебоксарский район, Чувашская Республика, 429500 Тел./факс 8(83540)2-17-70, e - mail: chbib13@mail.ru, http://www.[kygesilib.ru](http://kygesilib.ru/#_blank)ОКПО 24360890, ОГРН 1152135000027, ИНН/КПП 2116000050/211601001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Министерство культуры,по делам национальностейи архивного делаЧувашской Республики |

О заключении договора

В связи с необходимостью оснащения учреждения оборудованием и мебелью просим заключить договор об изготовлении в IV квартале 2018 г. 17 комплектов мебели и оборудования согласно прилагаемому перечню.

Оплату гарантируем.

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

Директор *Подпись* Г.Л. Тимофеева

Главный бухгалтер *Подпись* И.А. Фролова

Самсонова Галина Александровна

Тел.: 8(83540)2-17-70

chbibl3@mail.ru

Образец оформления письма

Приложение № 7
к п. 4.5.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система» … района Чувашской РеспубликиСПРАВКА20.11.2017 № 136п. Кугеси |  |  |

Герасимова Ирина Георгиевна является практиканткой отдела комплектования и обработки литературы.

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор *Подпись* Г.Л. Тимофеева

Образец оформления справки

Приложение № 8
к п. 4.6.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующая отделомкомплектования и обработки литературыЯковлева В.Н.ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА20.11.2017 |  | Директору МБУ «ЦБС» … районаЧувашской РеспубликиГ.Л. Тимофеевой |

О поведении

Герасимова Ирина Георгиевна, практикантка отдела комплектования и обработки литературы систематически пропускает занятия. Неоднократные беседы с ней положительных результатов не дали.

Прошу Вас принять соответствующие меры.

 *Личная подпись*

Образец оформления докладной записки

Приложение № 9
к п. 4.7.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Библиотекарь читального залаПетрова С.В.ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА22.12.2017 |  | Директору МБУ «ЦБС» … районаЧувашской РеспубликиГ.Л. Тимофеевой |

Я опоздала на работу 21 декабря 2017 г. по семейным обстоятельствам.

 *Личная подпись*

Образец оформления объяснительной записки

Приложение № 10
к п. 4.8.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система» … района Чувашской РеспубликиАКТ10.12.2017 № 19 |  | УТВЕРЖДАЮДиректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Л. Тимофеева25 декабря 2017 г. |

п. Кугеси

О проведении инвентаризации

Основание: приказ директора от 04.12.2017 № 01-10/297 «О проведении инвентаризации в библиотеке»

Составлен комиссией:

Председатель: главный инженер Яковлев С.В.

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Фролова И.А.

 2. Зав. библиотекой Илларионова О.В.

10 декабря 2017 года комиссия провела инвентаризацию библиотеки учреждения. В ходе инвентаризации выявлено: … .

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в Минкультуры Чувашии

2 экз. – в дело № 03-14

Председатель комиссии С.В. Яковлев

Члены комиссии И.А. Фролова

 О.В. Илларионова

Образец оформления акта

Приложение № 11
к п. 4.9.

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство культуры, по деламнациональностей и архивного делаЧувашской Республики  | ДиректоруМБУ «ЦБС» … районаЧувашской РеспубликиГ.Л. Тимофеевой |

ТЕЛЕФОНОГРАММА

20.08.2017 № 35

г. Чебоксары

21 августа в 13 ч. 00 мин. в Минкультуре Чувашии состоится совещание заместителей руководителей по выполнению государственного задания.

Явка обязательна!

Начальник отдела И.М. Петров

|  |  |
| --- | --- |
| Передала секретарь Н.И. Степановател. 12-34-5614 ч. 25 мин. | Приняла секретарь А.В. Пирошкинател. 56-78-9014 ч. 27 мин. |

Образец оформления телефонограммы

Приложение № 12
к п. 4.11.

Библиотекарь читального зала Директору МБУ «ЦБС» … района

Петрова С.В. Чувашской Республики

 Г.Л. Тимофеевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

14.12.2017

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 21 декабря 2017 г.

Личная подпись

Образец оформления личного заявления

Приложение № 13
к п. 5.1.2.

Журнал регистрации поступающих документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации | Корреспондент, дата и номер индекса поступив-шего документа | Название вида, заголовок и краткое содержание | Дата передачи руководителю и дата возврата | Резолюция и срок исполнения, отметка о контроле | Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма журнала регистрации поступающих документов

Приложение № 14
к п. 5.1.6.

ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Акт приемки – подписание не позднее 45 дней с момента отправления (передачи) проектной продукции, акт о наличии недостатков – составление не позднее 10 дней до получения продукции.

Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора – в 10-дневный срок после получения предложения.

Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов – рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.

Заказ на продукцию – подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.

Заявка покупателя - не позднее трех дней после ее получения.

Заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в республиканских органах до 15 дней со дня поступления; в местных органах, учреждениях, организациях, на предприятиях - безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.

Запрос депутата Госсовета Чувашской Республики – не более чем в 3-дневный срок.

Консультация письменная по вопросам использования машин и оборудования – не позднее, чем через 10 дней после получения запроса.

Наряд на поставку продукции - выдача в течение 15 дней после получения извещения.

Опросный лист на продукцию – представление в 10-дневный срок с момента получения наряда.

Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта, о работе машин – в 10-дневный срок, согласование проекта – не более 15 дней.

Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

Письма учреждений, предприятий и организаций – 10 дней.

Поручения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики – в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня их подписания.

Приложение № 15
к п. 5.2.2.

Журнал регистрации отправляемых документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата отправления | Адресат | Название вида, заголовок или краткое содержание документа | Исполнитель | Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Форма журнала регистрации отправляемых документов

Приложение № 16
к п. 5.4.4.

СПРАВКА

об объеме документооборота

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | Всего |
| подлинники | тираж |
| поступающие  |  |  |  |
| отправляемые |  |  |  |
| внутренние  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный

за делопроизводство *Подпись* А.В. Пирошкина

Дата

Форма справки об объеме документооборота за год

Приложение № 17
к п. 7.1.6.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система»… района Чувашской Республики |  | УТВЕРЖДАЮДиректорМБУ «ЦБС» … районаЧувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Л. Тимофеева\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

На 2019 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный

за делопроизводство *Подпись* А.В. Пирошкина

Виза лица ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

бюджетного учреждения

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году

в МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Документовед *Подпись* А.В. Пирошкина

Дата

Итоговые сведения переданы в МБУ «Муниципальный архив г. Шумерля».

Ответственный

за делопроизводство *Подпись* А.В. Пирошкина

Дата

Форма сводной номенклатуры дел

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 18к п. 7.3.4.Лист-заверитель дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов, (цифрами и прописью)С №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--в том числе литерные листы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+ листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | №№ листов |  |
| 1 | 2 |  |
|  |  |  |

Должность *Личная подпись* Расшифровка подписиДатаФорма листа – заверителя дела |

Приложение № 19
к п. 7.3.4.

Внутренняя опись

документов дела №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный индекс докумен-та | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов 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 *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 20
к п. 7.3.4.

(наименование муниципального архива)

Муниципальное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система»

… района Чувашской Республики

(МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики)

Отдел кадров

ДЕЛО № \_\_\_\_ Том № \_\_\_\_

(заголовок дела)

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения

Приложение № 21
к п. 8.1.5.

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система»… района Чувашской Республики(МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики) |  УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ «ЦБС … района Чувашской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Л. Тимофеева \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

АКТ

12.01.2018 № 1

О выделении к уничтожению

архивных 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 (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Номер ед.хр. 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 ЭПК органа управления архивным делом (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_).

Ответственный за архив *Подпись* Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБУ «ЦБС» … района

Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_

Продолжение приложения № 21
к п. 8.1.5.

Документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.,

(цифрами и прописью)

-на бумажном носителе весом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг сданы в

на уничтожение;

-на электронном носителе сданы на уничтожение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности

работника, сдавшего документы *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника, внесшего изменения

в учетные документы *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления акта о выделении к уничтожению архивных документов,

не подлежащих хранению

Приложение № 22

к п. 8.2.2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система»… района Чувашской Республики |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Л. Тимофеева\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

ФОНД №

Опись №

дел постоянного хранения

за 2000 - 2015 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела  | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности

лица ответственного за архив *Подпись* Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБУ «ЦБС» … района

Чувашской Республики

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_

Форма описи дел постоянного хранения

 Приложение № 22 а

к п. 8.2.2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Централизованная библиотечная система»… района Чувашской Республики |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ «ЦБС» … района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Л. Тимофеева\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

ФОНД №

Опись №

дел по личному составу

за 2000-2015 гг.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела  | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения  | Коли-чество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи *Подпись* Расшифровка подписи

Наименование должности

лица ответственного за архив *Подпись* Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБУ «ЦБС» … района

Чувашской Республики

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_

Форма описи дел по личному составу

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

1. Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы, приема-передачи дел и т.д.);

2. Архивные справки, а также копии (выписки) архивных документов;

3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

5. Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);

6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

7. Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;

8. Командировочные и другие служебные удостоверения;

9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);

11. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

12. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк) и т.д.);

13. Положения о структурных подразделениях;

14. Протоколы (согласования планов поставок и т.д.);

15. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

16. Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.);

17. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

18. Характеристики;

19. Штатные расписания и изменения к ним.

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Письма, присланные для сведений (копии);

2. Телеграммы и письма о разрешении отпусков и командировок;

3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня;

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки;

5. Сводки и информация, присланные для сведения;

6. Учебные планы, программы;

7. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций;

8. Прейскуранты;

9. Технические условия;

10. Нормы и нормативы расходов материалов;

11. Поздравительные письма;

12. Пригласительные билеты;

13. Бухгалтерские документы;

14. Планово-финансовые документы;

15. Печатные издания (книги, журналы и т.п.);

16. Формы статистической отчетности;

17. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «лично»;

18. Объяснительные записки;

19. Арбитражные и исковые документы.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

2. Договоры (трудовые, о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.);

3. Инструкции (правила) - (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; по охране труда и т.д.);

4. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

5. Отчеты (о производственной деятельности, о командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

6. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем и т.д.);

7. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; работы коллегии, редакционного совета, ученого совета и других структурных подразделений);

8. Положения (структурном подразделении; премировании и т.д.);

9. Программы (проведения работ и мероприятий и т.д.);

10. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

11. Структура и штатная численность;

12. Тарификационные списки;

13. Формы унифицированных документов;

14. Штатные расписания и изменения к ним.