# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

# «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»

(МКУ КЦСОН «ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»)

**ПРИКАЗ**

28.03.2016 № 120

С.Венгерово

Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению

Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района»

# В целях совершенствования документационного обеспечения, упорядочения работы с документами в МКУ «КЦСОН Венгеровского района

ПРИКАЗЫВАЮ

# 1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по документационному делопроизводству в Муниципальном казенном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района»

2. Заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующим отделениями, специалистам учреждения при подготовке нормативных актов, проектов приказов, приказов и иных документов руководствоваться требованиями Инструкции.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор О.А. Шарапова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К приказу МКУ «КЦСОН

Венгеровского района»

От 28.03.2016 г. №120

**Инструкция по документационному обеспечению**

**Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района»**

**1. Требования к оформлению реквизитов документов**

1. Инструкция по документационному обеспечению Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» (далее -Учреждение) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.

2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=6097139&sub=0) Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст, Уставом учреждения.

3. Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Учреждении возлагается на специалиста по кадрам.

5. Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников Учреждения.

6. Работники несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, разглашение содержащейся в них служебной информации, передачу документов, их копий, проектов документов сторонним организациям.

7. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку или увольнением работник обязан передать по акту находящиеся у него на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

9. В случае утраты документа или разглашения работником сведений, содержащихся в документе для служебного пользования, проводится служебное расследование.

10. Правила и порядок работы с документами, содержащими, персональные данные, с обращениями граждан, с запросами пользователей информации о предоставлении информации о деятельности Учреждения (далее - запрос), организации контроля за исполнением документов, устанавливаются специальными правовыми актами.

11. Требования Инструкции к бухгалтерской и другой специальной документации распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов на архивное хранение.

# 2. Состав и правила оформления реквизитов документов

12. Документ состоит из отдельных реквизитов - обязательного элемента оформления документа.

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

2) наименование Учреждения;

3) должность лица, подписавшего документ (для должностных бланков);

4) подпись должностного лица;

5) вид документа (наименование вида документа);

6) место составления (издания) документа (с. Венгерово);

7) справочные данные об органе, издавшем документ;

8) адресат;

9) дата документа;

10) регистрационный номер документа;

11) наименование документа (заголовок к тексту);

12) текст документа;

13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (ссылка на регистрационный номер и дату документа);

14) отметка о наличии приложений;

15) гриф согласования (гриф согласования документа);

16) гриф утверждения (гриф утверждения документа);

17) виза (виза согласования документа);

18) оттиск печати;

19) отметка о заверении копии;

20) отметка об исполнителе;

21) указания по исполнению документа (резолюция);

22) отметка о контроле документа;

23) отметка об исполнении документа (отметка об исполнении документа и направлении его в дело);

24) отметка о конфиденциальности;

25) отметка о поступлении документа в организацию.

13. Наименование Учреждения:

Наименование Учреждения, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному в Уставе Учреждения.

Сокращенное наименование Учреждения (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, указывают в том случае, если он является автором документа, и располагают ниже наименования Учреждения.

Например:

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»  (МКУ «КЦСОН ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА») |

Или

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»  (МКУ «КЦСОН ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»)  ФИЛИАЛ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» |

Наименование организации печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру - при продольном расположении реквизитов бланка.

Наименование дается в именительном падеже.

14. Должность лица, подписавшего документ:

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки.

15. Подпись должностного лица:

Обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | Подпись | О.А. Шарапова |
| или: |  |  |
|  | Подпись | О.А. Шарапова |

Инициалы имени и отчества указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель, имеющий право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Документ может быть подписан временно исполняющим обязанности (исполняющим обязанности должностного лица), при этом перед наименованием должности указывается:

Исполняющий обязанности

Директора                        Подпись                           М.В. Савельева

или сокращенно:

И.о. директора                 Подпись                           М.В. Савельева

Или

Заместитель директора Подпись М.В. Савельева

Реквизит печатается через два межстрочных интервала ниже текста (или приложения). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Допускается центрирование наименования должности относительно самой длинной строки.

При подписании документов несколькими руководителями, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Директор МКУ «КЦСОН Венгеровского района  Подпись                 О.А. Шарапова                   Дата | Директор МКУ ВСОШ №2  Подпись               Е.М. Русакова                    Дата |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Подпись | Т.В. Михайлова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии | Подпись  Подпись  Подпись | М.В. Савельева  Е.В. Рыбина  С.О. Половнева |

Расшифровка подписи в реквизите подпись располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

16. Вид документа (наименование вида документа):

Определяет принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем, располагается ниже реквизита наименование организации и печатается прописными буквами:

ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и другие.

Реквизит выделяется полужирным шрифтом.

17. Место составления (издания) документа (с. Венгерово):

Реквизит указывается на всех бланках документов, кроме писем.

Располагается ниже реквизита вид документа.

18. Справочные данные об органе, издавшем документ:

Справочные данные об органе, издавшем документ, включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, факса, официальный адрес электронной почты, адрес web-страницы в Интернете.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи).

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита наименование организации.

19. Адресат:

Реквизит располагается в правом верхнем углу на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление.

Реквизит должен содержать точную и полную информацию, на основе которой документ будет доставлен адресату.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

При направлении документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство  социального развития  Новосибирской области |
| или: |  |
|  | Администрация Венгеровского района Новосибирской области  Отдел организации социального обслуживания населения |

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя органа, организации наименование органа, организации входит в наименование должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Венгеровского района  С.Н.Черных |

При направлении документа руководителям нескольких органов или организаций их следует указывать следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям  областных исполнительных органов  государственной власти  Новосибирской области |
| или: |  |
|  | Главам муниципальных образований  Новосибирской области |

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

В состав реквизита, при необходимости, может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия и инициалы для гражданина);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики края, области, автономного округа (области), республики;

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| или: | Председателю  Новосибирской областной ассоциации врачей  С.Б. Дорофееву  Серебренниковская ул., д. 42,  г. Новосибирск, 630099  Аникиной А.В.  Мира ул., д. 23,  с. Новотырышкино, Колыванский район, Новосибирская обл., 633167 |

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово Копия перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки, который подписывает исполнитель.

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

20. Дата документа:

Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма, телеграммы);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами, является дата проставления более поздней подписи.

При написании даты используются способы словесно-цифровой (9 апреля 2010 года) и цифровой (06.02.2010 - день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год четырьмя арабскими цифрами).

Реквизит обязателен для всех видов документов.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в установленном для этого реквизита месте.

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

21. Регистрационный номер документа:

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Реквизит состоит из порядкового номера документа, как правило, в пределах календарного года, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

22. Наименование документа (заголовок к тексту документа):

Наименование документа (заголовок к тексту документа) реквизит документа, выражающий краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объёма (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Например:

Приказ, распоряжение, письмо (о чём-)

Правила (чего-).

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля, оформляется с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

В проектах законодательных, иных нормативных правовых актах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

23. Текст документа:

Документы составляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен содержать достоверную и объективную информацию, не допускать двоякого толкования.

Содержание документа должно излагаться кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа при ссылке на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование органа или организации - автора документа, дата, регистрационный номер, наименование документа (заголовок к тексту).

Текст документа можно разбивать на разделы, пункты, подпункты, абзацы. Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками.

Таблицы оформляются с использованием редактора MS WORD. Строки в таблицах должны быть пронумерованы в графе "N п/п". Если размер таблицы превышает один лист, на следующих страницах заголовки граф не печатаются.

Тексты документов излагаются от:

от первого лица единственного числа - в приказах, распоряжениях, докладных (служебных) записках, письмах:

постановляю, предлагаю, прошу, считаю;

от первого лица множительного числа - в совместных документах, в письмах:

постановляем; просим; направляем; слушали; решили; выступили;

от третьего лица единственного числа - в постановлениях, протоколах, письмах, актах:

Правительство Новосибирской области постановляет; министерство считает.

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии: Шарапова О.А.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру.

24. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта:

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем письма при подготовке письма-ответа.

Располагается на бланке письма ниже реквизитов дата документа и регистрационный номер документа.

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа адресанта, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся исполнителем с поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

25. Отметка о наличии приложений:

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах, договорах, приложениях к правовым актам.

Отметка о наличии приложений в сопроводительных письмах печатается от левой границы текстового поля через два интервала ниже текста документа.

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

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложения не названы, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Проект закона Новосибирской области на 3 л. в 1 экз.  2. Пояснительная записка к проекту закона на 1 л. в 1 экз. |

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Минфина России от 10.07.2009 N 19-70/24-2 и приложения к нему, всего на 10 л. |

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

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | справка о финансовой задолженности предприятия, для служебного пользования, рег. N 51, на 3 л. в 1 экз. |

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу прописными буквами пишут ПРИЛОЖЕНИЕ N. Ниже - наименование вида правового акта, на следующей строке - дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  к приказу МКУ «КЦСОН Венгеровского района»  от 03.07.2010 N 24 |

26. Гриф согласования:

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Реквизит включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже указывается наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личную подпись; расшифровку подписи и дату согласования.

                 СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа

работников

         Подпись           М.В. Савельева

                        Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

подпись А.С. Орлов

Дата

Гриф согласования располагается ниже реквизита подпись должностного лица ближе к нижнему полю документа.

При наличии нескольких грифов согласования реквизиты располагают на одном уровне.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких должностных лиц, согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. В этом случае на документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается запись: Лист согласования прилагается.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

27. Гриф утверждения:

Реквизит, придающий документу юридическую силу, располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

В случае утверждения документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности, подписи, ее расшифровки, даты утверждения и оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКУ «КЦСОН Венгеровского района»  Подпись          О.А. Шарапова                               Дата |

При утверждении документа правовым актом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа и оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом МКУ «КЦСОН Венгеровского района»  от 03.07.2010 N 24 |

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагают на одном уровне.

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор МКУ «КЦСОН Венгеровского района»  Подпись           О.А. Шарапова                               Дата | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ ВСОШ №2  Подпись           Е.М. Русакова                                Дата |

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова УТВЕРЖДАЮ.

28. Виза:

Визирование (согласование) проекта документа с должностными лицами проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям и оформляется визой.

Представляемые на подпись директору Учреждения документы визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения Учреждения, где готовился проект документа, заместителем директора, курирующим соответствующее направление работы.

На проекте правового акта виза проставляется в левой нижней части оборотной стороны последнего листа постановляющей (распорядительной) части документа (допускается дополнение документа дополнительными листами для виз в необходимом количестве в случае, если все визы не могут быть размещены на одном листе) и включает должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Заведующий отделением

психолого- педагогической помощи семье и детям

   Подпись       М.В. Савельева

                Дата

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Визу оформляют следующим образом:

Имеются замечания (с учетом замечаний)

Главный бухгалтер

   Подпись       Т.В. Михайлова

                Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

29. Оттиск печати:

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица и проставляется на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (на документах, содержащих сведения финансового характера, сертификатах, лицензиях, грамотах и благодарностях, а также документах, удостоверяющих права граждан). Печати проставляется таким образом, чтобы оттиск печати захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая личной подписи должностного лица.

На документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается буквами МП.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым синего или фиолетового цвета.

30. Отметка о заверении копии:

Заверенная копия документа - копия документа, на которую в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу оригинального документа.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита подписи должностного лица оформляется реквизит отметка о заверении копии.

Реквизит включает: указание о месте нахождения подлинника документа, слово Верно, наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при предоставлении копии документа в другие организации или выдаче ее на руки), например:

Подлинник документа находится в канцелярии администрации в деле N      за      год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно  Специалист по кадрам | Подпись  Оттиск печати | Е.В. Беланова  Дата |

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): Всего в копии \_\_\_\_\_ л.

Допускается заверять отметкой Верно каждый лист многостраничной копии документа.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению Учреждения.

31. Отметка об исполнителе:

Реквизит включает инициалы (имя, отчество), фамилию исполнителя и номер его телефона. Он располагается в нижней части на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа от левой границы текстового поля, например:

О.А. Шарапова

(38369) 23 230

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, номер телефона и дату печатания документа.

32. Указания по исполнению документа:

Указания по исполнению документа (резолюция) включает следующие элементы: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (ей), содержание поручения (при необходимости), срок его исполнения, подпись руководителя и дату, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Савельевой М.В.  Прошу подготовить проект приказа к 23.09.2015        Подпись                      Дата |

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное первым. Ему предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

Реквизит оформляется на отдельном бланке должностного лица с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Резолюция может быть написана непосредственно на лицевой стороне первого листа на документе (в заголовочной части) на свободном от текста месте.

33. Отметка о контроле документа:

Реквизит оформляется на всех документах, исполнение которых контролируется; обозначается буквой К или штампом Контроль; располагается в правой верхней части документа и бланка резолюции (если резолюция оформлена на отдельном бланке).

В копиях правовых актов отметка может проставляться на левом поле напротив контролируемого пункта документа.

34. Отметка об исполнении документа:

Реквизит включает краткие сведения об исполнении документа и направлении его в дело.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, отметка В дело (возможно указание N дела), подпись (исполнителя или руководителя, давшего указание по исполнению документа, или руководителя подразделения, в котором документ исполнен) и дата.

Проведено совещание 28.05.2010

В дело

Савельева

Дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывается его N, дата и оформляется отметка В дело, подпись и дата.

Принято распоряжение N 32-р от 21.06.2010

В дело

Савельева

Дата

Реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего формированию в дело.

35. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации и имеет вид Для служебного пользования.

Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра.

Регистрационный номер документа в этом случае дополняется указанием ДСП.

36. Отметка о поступлении документа:

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа.

Элементами реквизита являются: наименование организации; порядковый номер, который дополняется индексом структурного подразделения, и дата поступления документа (при необходимости - часы и минуты), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МКУ «КЦСОН Венгеровского района  Вх. N 3561/1  01.05.2015 |

# 3. Требования к бланкам документов

37. Документы, создаваемые для обеспечения деятельности Учреждения оформляются, как правило, на бланках, которые имеют обязательные реквизиты, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Применяются следующие виды бланков документов:

бланк приказа;

бланк письма руководителя Учреждения;

бланк письма Учреждения;

общий бланк (протокол, доверенность, записки);

38. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

39. Бланки документом могут изготавливаться на основе продольного и углового расположения реквизитов.

При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

На основе продольного расположения реквизитов изготавливаются следующие бланки документов:

приказов;

бланки писем

общие бланки.

На основе углового расположения реквизитов изготавливаются следующие бланки документов:

бланк письма МКУ «КЦСОН Венгеровского района»;

бланки писем координационных или совещательных органов.

40. Состав реквизитов бланков документов:

Наименование Учреждения;

должность лица, подписавшего документ (для должностных бланков);

справочные данные об органе, издавшем документ (для письма);

вид документа, кроме письма;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа (с. Венгерово), кроме письма;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (для письма).

41. Разработка и изготовление бланков:

1) бланки приказов воспроизводятся непосредственно при изготовлении документов;

2) бланки писем воспроизводятся непосредственно при подготовке писем в отделе кадров;

42. Порядок изготовления, использования, хранения бланков документов определяется руководителем администрации.

43. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

44. Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

# 4.Порядок подготовки и согласования приказа, нормативного документа.

45. Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководителя Учреждения, по инициативе руководителей структурных подразделений Учреждения, а также отдельных специалистов.

**46. Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться** в [докладной записке](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd2), [справке](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd10) аналитического или информационного содержания, [предложении](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd5), [заключении](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd12), [акте](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd9), [служебном письме](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd17). Эти документы выступают в качестве инициирующих решение.

47. Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководителя Учреждения создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

**48. Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает** сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо определить источники такой информации – это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения.

**49. Подготовка проекта распорядительного документа:** оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется на [бланке](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=document) или на стандартном листе бумаги [формата](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=format) А4 по тем же правилам, что и окончательный документ. При оформлении проекта документа на стандартном листе бумаги на верхнем поле справа проставляется слово "Проект". Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

**50. Согласование проекта документа** может проводиться, как только внутри Учреждения, в котором подготовлен проект, (внутреннее согласование), так и с привлечением других организаций (внешнее согласование).

51. Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и выносят проект.

52. На проектах и приложениях к ним проставляют свои визы исполнитель и руководитель подразделения, внесшего проект, руководители подразделений, которым в проекте даются поручения, юрист (при наличии в штате).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

53. В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: "Особое мнение прилагается" или "Замечания прилагаются". Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию. При этом повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

**Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает** внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на [бланке организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=org_blank) и представление его руководителю на подписание.

54. Подготовленный в соответствии с требованиями Инструкции проект распорядительного документа передается в отдел кадров на бумажном носителе.

55. Специалист по кадрам проверяет:

1) комплектность проекта документа (текст и приложения к нему);

2) наличие необходимых виз согласования, замечаний, заключений по документу;

3) комплектность сопроводительных документов (пояснительная записка, письма, справки, заявления, ходатайства и другие поясняющие документы, копии ранее принятых правовых актов, в которые вносятся изменения данным проектом правового акта, перечень рассылки правового акта);

4) соответствие оформления проекта правового акта требованиям Инструкции.

56. В случае отсутствия замечаний по проекту специалист по кадрам передает проект правового акта, оформленный на бланке установленной формы, на визирование руководителю Учреждения.

57. Подписанный правовой акт возвращается специалисту по кадрам для регистрации и рассылки Регистрация документа производится в день его передачи.

Неподписанный документ возвращается на доработку исполнителю.

**5. Порядок подготовки выписки из приказа или документа**

58. Выписка из приказа (как и из любого документа) готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает только небольшую его часть, либо носит информацию конфедициального характера. Во всех других случаях делается копия необходимого документа.

59. Выписка из приказа по основной деятельности оформляется следующим образом:

полностью воспроизводятся реквизиты [бланка приказа](http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/oformlenie-dokumentov/prikazy-po-osnovnoi-deyatelnosti.html), при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», регистрационный номер и дату приказа не изменяют

начальную часть (преамбулу) приказа повторяют полностью, если она отсутствует, то ограничиваются словом «приказываю:»,

в выписку из распорядительной части переносят только необходимый пункт (ы) приказа,

указывают наименование должности подписавшего приказ, инициалы, фамилию, сама личная подпись отсутствует в выписке из приказа,

необходимо заверить выписку из документа (надпись «Верно», оформление должности, подписи заверяющего с расшифровкой, поставить дату, для сторонней организации нужна печать)

Выписку из приказа готовит специалист соответствующего структурного подразделения, ответственный за ведение личных дел и передает ее для заверения директором учреждения или специалистом, имеющим право на заверение данных документов.

Заверение документа производится в соответствии с п. 30 Инструкции.

# 6. Порядок оформления делового (служебного) письма

60. Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

61. Деловые (служебные) письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных министерств и ведомств; на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как сопроводительные письма к различным видам документов;

как инициативные письма.

62. Обязательные реквизиты делового (служебного) письма:

наименование органа, издавшего документ;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об органе, издавшем документ;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе;

отметка о конфиденциальности.

63. Первая страница письма, как правило, оформляется на бланках письма Учреждения, остальные - на листах бумаги формата А4.

При оформлении писем устанавливаются следующие границы текстового поля:

верхнее поле - 2 см;

нижнее поле - 2 см;

левое поле - 2,5 см;

правое поле - 1 см.

Размер шрифта: текст - 14, отметка об исполнителе - 10, расстановка страниц - 10. Текст печатается через один межстрочный интервал.

64. В письмах указывается точное наименование адресата, который оформляется в соответствии с пунктом 19 Инструкции.

65. Наименование документа (заголовок к тексту) печатается через межстрочный интервал от реквизита ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

66. Текст письма отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим..., направляем) или от третьего лица единственного числа (МКУ «КЦСОН Венгеровского района» считает..., комиссия рассмотрела...).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст, как правило, излагается от первого лица единственного числа: предлагаю..., прошу.. , направляю....

Текст письма может начинаться с обращения, которое выравнивается по центру и заканчивается восклицательным знаком, например:

Уважаемый Михаил Петрович!

Госпожа Петрова!

Господин Президент!

Уважаемые коллеги!

Письмо, как правило, составляется по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта.

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Текст письма не должен превышать, как правило, одной страницы.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний.

Письмо может содержать только одну заключительную часть.

Текст письма-просьбы обычно строится по следующей форме: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой, изложение самой просьбы, в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат. Просьбы, обычно, выражаются словами: прошу, просим:

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Просим принять участие...;

Прошу довести до сведения...;

Прошу ликвидировать задолженность...;

Прошу принять меры....

Главная цель данного письма - убедить, доказать необходимость исполнения просьбы, поэтому в тексте письма приводятся убедительные доказательства, прилагаются расчеты, сметы и другие подтверждающие основания.

Письма-приглашения начинаются со слов:

Приглашаю...;

Приглашаем...;

МКУ «КЦСОН Венгеровского района» приглашает...;

Позвольте пригласить...;

прошу направить представителя...

В тексте письма-приглашения указываются условия участия, место и время проведения мероприятий, и, при необходимости, форма одежды.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий. Гарантироваться может плата за выполненную работу, качество, сроки поставки продукции, оплата товара, аренды и т.д. В таких письмах используются стандартные выражения:

МКУ «КЦСОН Венгеровского района» гарантирует;

гарантируем;

просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии);

оплату гарантируем;

возврат гарантируем...

В гарантийном письме обычно указываются платежные реквизиты, подпись заверяется печатью.

Текст письма-ответа обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируются причины отказа (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ.

Тексты ответных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям руководителей.

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения).

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

Направляю информацию...;

Возвращаем справочные материалы...;

Возвращаем подписанный с нашей стороны договор...

67. Отметка о наличии приложений печатается двумя интервалами ниже текста письма от левой границы текстового поля в том случае, если письмо предусматривает приложение к нему.

68. Подпись должностного лица отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей и закреплением за ними права подписи документов в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

Перед реквизитом может располагаться формула вежливости:

С уважением,... С наилучшими пожеланиями,... . и другие.

Формула вежливости печатается с абзаца и отделяется от должности запятой, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С уважением,  Директор | Подпись | О.А. Шарапова |

69. Визы оформляются на экземпляре письма, остающегося в деле. Визы проставляются в нижней части листа письма. Допускается расшифровку подписи производить вручную при визировании.

70. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левой части письма.

71. Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

72. После подписания деловое (служебное) письмо регистрируется в СЭДД.

Датой письма является дата его подписания.

# 7. Оформление отдельных видов документов

73. Акт - документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние).

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты, но и содержат выводы и предложения (акты проверок, обследований, ревизий).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акт оформляется на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Акт содержит следующие реквизиты:

наименование органа, издавшего документ (наименование организации);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа (с. Венгерово);

наименование документа (заголовок к тексту);

текст документа;

отметка о наличии приложений (при необходимости);

подпись должностного лица;

гриф утверждения (при необходимости).

Требования к отдельным видам актов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наименование документа обычно начинается со слов: "О проведении проверки...", "О состоянии...".

Через два межстрочных интервала оформляется реквизит текст.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть начинается словом Основание, которое печатается с абзаца, ставится двоеточие и указывается распорядительный документ в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от границ левого текстового поля пишутся слова:

Составлен комиссией: и перечисляются лица, участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Если акт составлялся в присутствии проверяемых или других лиц, то пишется Присутствовали: и перечисляются должности и их фамилии.

Слова: Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, оформлено в виде таблиц. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения.

Через два межстрочных интервала оформляется запись: "Составлен в экз.". Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. При подписании должности не указываются.

С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах. Некоторые акты утверждаются руководителем.

74. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

Наименование Учреждения;

должность лица, подписавшего доверенность (при оформлении на должностном бланке);

вид документа;

дата документа;

место составления (издания) документа (с. Венгерово);

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

виза;

оттиск печати.

Доверенность оформляется на общем бланке формата А4.

Текст доверенности обычно содержит:

наименование доверителя (наименование организации, структурного подразделения, исполнительного органа, должность, фамилию, имя, отчество лица, подписавшего доверенность);

должность, фамилия, имя, отчество и паспортные данные представителя;

содержание и объем полномочий;

срок действия доверенности;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенность составляется в одном экземпляре.

На проекте доверенности оформляется реквизит виза. Проект доверенности визируется руководителем структурного подразделения Учреждения, юристом (при наличии в штате). Реквизит виза размещается на обратной стороне проекта доверенности, в его левой нижней части, и состоит из личной подписи визирующего с расшифровкой и даты. Подпись должностного лица заверяется печатью.

Доверенность регистрируется в отделе кадров.

С экземпляра доверенности с визами делается копия, которая остается в отделе кадров. Экземпляр доверенности передается представителю доверителя отделом кадров под роспись.

В случае окончания срока доверенности, увольнения представителя доверителя, отзыва доверенности у представителя доверителя, доверенность должна быть возвращена в отдел кадров в 5-дневный срок со дня наступления случая, о чем делается отметка в журнале. В случае утраты доверенности представитель доверителя представляет в отдел кадров служебную записку с указанием причин утраты доверенности. Руководители структурных подразделений Учреждения ответственны за возврат доверенностей в отдел кадров.

75. Договор - соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений.

Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом N 14.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

вид документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

дата документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

юридические адреса сторон, между которыми заключаются соглашения;

подписи должностных лиц каждой из сторон;

оттиски печатей каждой из сторон;

виза.

Реквизит вид документа - ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два межстрочных интервала по центру оформляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "о чем?".

Текст договора состоит из преамбулы и статей (разделов).

В преамбуле даются ссылки на документы (Устав, доверенность), наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор.

Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами и имеют самостоятельные заголовки.

Текст заканчивается почтовыми реквизитами (паспортными данными) субъектов, заключающих договор.

Реквизит подпись должностного лица оформляется на одном уровне.

Подлинность подписей заверяется оттиском печати.

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение). Один экземпляр подлинника, зарегистрированного договора (соглашения) с визами согласования, остается в Учреждении, остальные направляются другим сторонам соглашения.

Порядок подготовки дополнительных договоров (соглашений) проводится в соответствии с установленным для договоров (соглашений) порядком. Для проведения согласования проекта дополнительного договора (соглашения) к нему прилагается копия заключенного договора (соглашения).

При регистрации дополнительного договора (соглашения) ему присваивается регистрационный номер основного договора (соглашения) и номер дополнительного договора (соглашения), например: 50-1; 50-2. Договоры (соглашения) формируются в одно дело и передаются на постоянное хранение после истечения сроков дополнительных договоров (соглашений).

76. Заключение - документ, содержащий мнение, выводы комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение оформляется на общем бланке или стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

Наименование Учреждения;

вид документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

текст документа;

подпись должностного лица;

дата документа;

регистрационный номер документа;

отметка об исполнителе.

Наименование органа печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида документа ЗАКЛЮЧЕНИЕ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Ниже указывается наименование документа или вопроса, на который оно подготовлено. Заголовок выделяется полужирным шрифтом.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается, например: С проектом ...согласны. или По проекту ... замечаний нет.

Заключение может содержать только одну заключительную часть.

После подписания заключения регистрируются в подразделениях, их подготовивших. При регистрации заключения проставляется входящий номер зарегистрированного в СЭДД (учтенного в подразделениях) поступившего на экспертизу проекта документа.

77. Записки - документы справочно-информационного характера, которые используются для информационного обмена между должностными лицами, структурными подразделениями Учреждения.

Различают следующие виды записок:

1) докладная записка;

2) служебная записка;

3) пояснительная (аналитическая) записка;

4) объяснительная записка.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю высшего ранга по отношению к составителю записки. Докладная записка информирует адресата о сложившейся ситуации, явлении, факте и служит основанием для принятия им решений.

Служебная записка - документ, предназначенный для письменного сообщения между собой лиц, находящихся на одном должностном уровне (руководители структурных подразделений, начальники отделов), и содержащий предложения, оценку каких-либо управленческих действий или информацию о них, фиксирующий факт передачи материальных ценностей.

Пояснительная (аналитическая) записка - записка, поясняющая содержание отдельных положений документа (проекта закона области, правового акта, программы, плана, отчета).

Объяснительная записка - записка, объясняющая причины какого-либо факта, поступка, невыполнения должностных обязанностей.

Записки оформляются на общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4.

Оформление записки зависит от ее адресата.

Записка имеет следующие реквизиты:

наименование Учреждения (структурного подразделения Учреждения) - автора документа;

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

наименование документа (заголовок к тексту);

текст документа;

отметка о наличии приложений (при наличии);

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Текст записки состоит из двух частей: в первой, констатирующей, излагаются причины, факты, события, описывается ситуация; во второй - излагаются выводы, предложения, просьбы.

78. Перечень - документ, содержащий систематизированное перечисление поручений, предметов, лиц, объектов, работ, мероприятий.

Перечень оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

вид документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

текст документа;

подпись должностного лица;

гриф утверждения;

виза;

отметка об исполнителе.

Реквизит вид документа располагается по центру, ниже оформляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту).

Реквизиты выделяются полужирным шрифтом.

В тексте формулируются поручения, сроки их исполнения и ответственные исполнители.

Перечни поручений (далее - перечень) подписываются должностными лицами, составляющими их.

Отдельные перечни могут утверждаться директором Учреждения.

Подписанные (утвержденные) перечни направляются исполнителям по СЭДД.

79. Протокол заседания (совещания) - документ, фиксирующий ход рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основе записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Используются следующие формы протоколов:

1) полный;

2) краткий.

Полный протокол содержит запись всех выступлений докладчиков и участников.

Протокол печатается на бланке протокола, общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Полный протокол имеет следующие реквизиты:

наименование органа, издавшего документ (наименование организации);

вид документа;

вид заседания;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место проведения совещания;

текст документа;

подпись должностного лица;

гриф утверждения (при необходимости).

Краткий протокол содержит обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения. Краткая форма протокола используется при наличии материалов заседания (совещания), когда прилагаются тексты докладов и выступлений, а также для протоколирования оперативных совещаний.

Требования к отдельным видам протоколов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

наименование органа - печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру;

вид документа - слово ПРОТОКОЛ печатается через два межстрочных интервала, ниже предыдущего реквизита прописными буквами и выравнивается по центру;

через один межстрочный интервал ниже строчными буквами печатается вид заседания (правительства, конференции, собрания, совещания) и наименование коллегиального органа в родительном падеже. Слова выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом;

место проведения совещания - указывается, где или у кого проходило совещание. Реквизит печатается после реквизита вид заседания и выравнивается по центру (г. Новосибирск; г. Бердск; и др.);

дата протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания;

номер протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания комиссии, протоколы производственных совещаний и др. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может дополняться буквенными индексами. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

Во вводной части полного протокола оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

В вводной части краткого протокола оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали.

Слова Председатель, Секретарь, Присутствовали оформляются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом, печатаются с прописной буквы.

После слов Председатель, Секретарь ставится тире, после слова Присутствовали - двоеточие.

Реквизит секретарь не оформляется, если заседание не предусматривает такой должности. В этом случае ведение протокола производится службой делопроизводства или лицом, ответственным за ведение протокола.

Реквизит присутствовали состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, например:

Присутствовали: список прилагается.

Фамилии и инициалы членов присутствующих перечисляются в алфавитном порядке через запятую (Шарапова О.А.,).

В списке приглашенных фамилии перечисляются в алфавитном порядке и указываются наименования должностей.

Наименования должностей можно указывать обобщенно (заведующие отделениями, социальные работники), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующие отделениями |  | Савельева М.В., Перешеина М.И. |
| Социальные работники |  | Асликова В.И., Брагина Н.И. |

Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки по каждому вопросу.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогами О ... или Об .... Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом Разное.

Реквизит повестка дня можно не указывать, если в основной части протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру полужирным шрифтом.

Вводная часть протокола отделяется от основной части сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ пишутся прописными буквами, каждое - от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается ссылка об этом.

В разделе ВЫСТУПИЛИ приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере поступления, но вместо слов вопрос, ответ указываются фамилии и инициалы.

В разделе РЕШИЛИ излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования: За - \_\_\_, против - \_\_\_, воздержалось - \_\_\_.

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

Реквизит подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии только председателем.

Основная часть краткого протокола включает номера вопросов в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога О, Об.

Ниже оформляются реквизиты: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ аналогично оформлению в полном протоколе.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, подписанным ответственным исполнителем.

Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок из протокола или решений.

Выписка из протокола - это точная копия части протокола.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

Наименование Учреждения;

вид документа;

вид заседания;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место проведения совещания;

текст документа;

подпись должностного лица;

отметка о заверении копии;

оттиск печати.

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит подпись оформляется без указания личных подписей.

Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит отметка о заверении копии.

При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

80. Решение координационного или совещательного органа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование координационного, совещательного органа;

вид документа;

вид заседания;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место проведения совещания;

текст документа;

подпись;

оттиск печати.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса, которые проставляются через дробь.

81. Справка - документ информационно-справочного характера, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают двух видов:

1) для представления руководству (внутренние) с информацией о фактах и событиях служебного характера;

2) для представления в другую организацию (внешние), удостоверяющие какой-либо юридический факт: о подтверждении занимаемой должности, заработной плате и т.п.

Справки оформляются на бланке справки или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование Учреждения - для внешних справок;

вид документа;

дата документа;

место составления (издания) документа (с. Венгерово) - для внешних справок;

регистрационный номер документа - для внешних справок;

адресат;

наименование документа (заголовок к тексту);

текст документа;

приложение (при наличии);

подпись должностного лица (или составителя);

оттиск печати (для внешних справок);

отметка об исполнителе.

Внутренняя справка оформляется на стандартном листе бумаги, на месте наименования Учреждения может быть указано структурное подразделение Учреждения. Справка подписывается составителем, проставляется дата которая, указывается ниже подписи цифровым способом. Например: 23.04.2010.

В тексте внутренней справки могут быть приведены статистические данные, сравнительные аналитические материалы, таблицы, приложения.

Внешняя справка оформляется на общем бланке или на бланке справки.

Текст справки, подтверждающей юридический факт, начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте справки не должно быть архаических оборотов - "настоящая справка", "действительно работает". В конце справки может быть указано название учреждения, куда она представляется. В таком случае не оформляется реквизит адресат.

Внешняя справка подписывается руководителем.

Справка, направляемая Главе Венгеровского района, в сторонние организации, подписывается директором Учреждения. Внешняя справка регистрируется в установленном порядке, проставляется дата.

82. Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам телеграфной сети общего пользования.

Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document?id=88121&sub=1000)предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=88121&sub=0)Правительства Российской Федерации 10.04.2005 N 222.

Виды телеграмм: внутренние телеграммы и международные телеграммы.

Внутренние телеграммы по приоритетности обработки разделены на категории: "вне категории", "внеочередная", "срочная", "обыкновенная".

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу доставки разделяются на следующие виды: "с уведомлением о вручении телеграфом", "с уведомлением о вручении телеграфом "срочное", "с доставкой в срок, указанный отправителем", "на художественном бланке (ЛЮКС)", "на художественном музыкальном бланке", "схемная".

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 или на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы;

отметка о виде (видах) телеграммы;

адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);

текст;

регистрационный номер;

дата документа;

подпись должностного лица.

Дополнительными реквизитами считаются:

наименование организации;

справочные данные об органе, издавшем документ (почтовый адрес);

виза;

оттиск печати.

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Основные реквизиты в телеграмме печатаются прописными буквами.

В состав адресата входит полный или условный телеграфный адрес и наименование организации.

Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адрес может быть включен номер телефона адресата.

В телеграммах в реквизите адресат перед номерами домов, строений, квартир указываются соответствующие слова полностью или сокращенно: "дом" - "д", "строение" - "стр", "квартира" - "кв". Слова: "край", "область", "район", "село", "деревня" можно писать полностью или сокращенно - "кр.", "обл.", "рн.", "с.", "дер.". В тех случаях, когда это не приведет к неточности адреса, допускается не указывать эти слова.

|  |  |
| --- | --- |
| Например: | МОСКВА 102  ул. КОРОЛЕНКО, д. 12  КОРПОРАЦИЯ "ЮНИКС" |
| Условный адрес: | САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15  "ВОСХОД"  КУЛИКОВУ |

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого значения или населенном пункте, то в адресе необходимо указывать наименование соответствующего района, области или края. Наименование организации и улицы печатается в именительном падеже, а наименование края, области, района - в родительном, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | с. КАЗАНКА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  БАГАНСКОГО РАЙОНА  ул. ПЕТРОВСКАЯ, д. 81  ГЛАВЕ КРЕСТЬЯНСКОГО  ХОЗЯЙСТВА  С.М. ВАСИЛЬЕВУ |

Телеграмма может быть адресована в несколько адресов (многоадресная телеграмма).

При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен представить столько экземпляров телеграмм, сколько адресов в телеграмме указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить.

Допускается прием телеграммы с одним и тем же текстом по списку адресов, но не более 20. Список адресов должен быть представлен в канцелярию вместе с телеграммой.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГЛАВАМ РАЙОНОВ  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ |

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия (имя, отчество и фамилия или инициалы и фамилия) получателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса двумя межстрочными интервалами, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | НОВОСИБИРСК,  Серебренниковская , д. 6  МИНИСТРУ  С.И.ПЫХТИНУ |

При отправке телеграммы за границу необходимо указывать страну, например:

УКРАИНА

КИЕВ-18

Подаваемая телеграмма должна быть напечатана четко и разборчиво, не иметь подчисток и исправлений.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Текст от адресата отделяются двумя межстрочными интервалами.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Т/264 от 25 марта 2010.

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, без сокращений слов.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо полностью.

Знаки препинания "точка", "запятая", "кавычки", "скобка"могут быть написаны полными словами либо сокращенно ("тчк", "зпт", "квч", "скб"), либо соответствующими символьными знаками.

"Вопросительный знак", "тире (минус)", "плюс"могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "номер", "двоеточие", "восклицательный знак"могут быть написаны полными словами или сокращенно ("нр", "двтч", вскл").

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Все знаки, написанные полным или сокращенным способом, должны быть написаны с интервалом предшествующими и последующими словами и цифрами.

Текст телеграммы заканчивается точкой - тчк.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя (МКУ «КЦСОН Венгеровского района»), подпись и ее расшифровка проставляются в нижней части телеграммы под чертой и печатаются строчными буквами от левого поля.

Международная телеграмма составляется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя (дополнительные реквизиты), указанные после содержания телеграммы, могут быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Телеграмма составляется в одном экземпляре подписывается директором учреждения.

Подписанная телеграмма регистрируется в отделе кадров. Регистрационный номер телеграммы и дата ставятся после текста.

Поздравительные телеграммы не регистрируются.

Телеграмма, подписанная должностным лицом, должна быть заверена печатью.

83. Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

вид документа;

адресат;

текст документа;

регистрационный номер документа;

дата документа;

подпись должностного лица;

должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму;

должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;

время передачи (приема) телефонограммы.

Телефонограммы записываются в журнал, могут печататься на листах бумаги формата А4 или специальных бланках.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Принятые телефонограммы передаются руководителю (адресату), после их рассмотрения направляются, при необходимости, исполнителю.

84. Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), передаваемого по каналам факсимильной связи.

Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа с учетом следующих правил:

1) объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов формата А4;

2) текст (схема, графическое изображение) выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом черного цвета и контрастным изображением на одной стороне листа;

3) не допускается волнистость и деформация листов бумаги.

85. Электронное письмо (сообщение) - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронное сообщение состоит из адреса электронной почты, заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи, регистрационного номера документа и даты документа.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

документы готовятся либо с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel либо в формате PDF с использованием шрифта Times New Roman размером 14 и не должны содержать изображение герба Новосибирской области и других графических изображений.

# 8. Организация работы с поступающими (входящими) документами

86. Работу с поступающими (входящими) документами для директора и в Учреждение организует специалист по кадрам, который производит прием, первоначальную обработку, распределение и регистрацию поступающих документов.

87. Доставка документов в Учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная документация в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Корреспонденцию, поступившую почтовой связью, специалист по кадрам получает в почтовом отделении связи.

Телеграммы и другие документы специалист принимает от доставщиков под подпись в расписках, разносных книгах, на копиях документов с проставлением фамилии специалиста, получившего документ, даты и времени приема.

Факсимильные сообщения принимаются в отделе кадров

Электронное письмо поступает на адрес электронной почты Учреждения – [vencson@mail.ru](mailto:vencson@mail.ru).

Все документы на имя директора Учреждения, в адрес Учреждения, независимо от способа доставки должны быть переданы в отдел кадров.

88. В процессе первоначальной обработки поступающих документов специалистом проверяются правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Конверты (бандероли) вскрываются, за исключением тех, на которых проставлен гриф лично. При обнаружении значительных повреждений документа, неполного комплекта документов, отсутствия документов или приложений к ним, составляется акт в двух экземплярах. Первый экземпляр приобщается к поступившему материалу и вместе с документами возвращается отправителю, второй - остается в отделе кадров.

Конверты уничтожаются кроме тех случаев, когда только по ним можно установить адрес, фамилию отправителя или дату отправки и получения документа, а также, если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте отсутствует гриф лично.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажный носитель.

Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

Порядок приема корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается руководителем администрации.

89. Поступившие документы распределяются на: регистрируемые, учитываемые и не подлежащие регистрации.

Регистрации подлежат документы, требующие исполнения.

К учитываемым документам относятся факсимильные сообщения; документы, поступившие по заказной почте: передаваемые для рассмотрения в областные исполнительные органы государственной власти области и обращения граждан.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, утверждается руководителем Учреждения.

Распределение поступающей корреспонденции осуществляется директором Учреждения или заместителем директора.

90. Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Регистрация документов производится в день поступления или в первый рабочий день, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

При регистрации документа оформляется реквизит отметка о поступлении документа в соответствии с [п. 3](#sub_25)6 Инструкции.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, автора и содержания документа.

Регистрация документа осуществляется путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК), в которой заполняются следующие реквизиты:

входящий номер документа;

дата поступления документа;

адресант (полное или сокращенное наименование организации или должности, перенесенные с бланка документа);

адресат (кому направлен документ);

вид документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

наименование документа (заголовок к тексту);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

количество листов основного документа;

наличие приложений и количество листов приложения;

отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов в зависимости от задач использования информации о документе может дополняться другими реквизитами.

Документы, поступившие в Учреждение в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель, оформляется реквизит отметка о поступлении документа в Учреждение.

# 9. Порядок рассмотрения поступивших документов

91. Зарегистрированные документы для рассмотрения директором Учреждения передаются директору учреждения.

Документы, поступившие с пометкой срочно, вручаются немедленно после регистрации.

Документы, рассмотренные директором учреждения, возвращаются в отдел кадров

92. Рассмотренные директором Учреждения документы передаются исполнителю с внесением сведений о передаче документа в контрольно-регистрационной форме.

При наличии в резолюции нескольких фамилий (исполнителей) ознакомление исполнителей производится, как правило, с подлинником документа, при этом в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется штамп с отметкой (надпись) «подлежит возврату».

Срок ознакомления с документом не может превышать трех дней.

93. Допускается направление исполнителям копии документа с резолюцией.

Если документ не может быть одновременно предоставлен в распоряжение всех исполнителей, ответственный исполнитель направляет им копии документа для предварительного извещения о полученном поручении.

94. Заведующие отделениями, ответственные специалисты организуют исполнение поступивших к ним документов, обеспечивают подготовку предложений по их решению и вносят эти предложения директору Учреждения

Исполнитель знакомится с документами в день их получения.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель или исполнитель, указанный первым, координирует работу всех исполнителей, имеет право созыва остальных исполнителей.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов.

95. В случае командировки, отпуска, болезни исполнителя вышестоящий руководитель должен определить другого исполнителя. Фамилия нового исполнителя заносится в соответствующую контрольно-регистрационную форму.

96. Документ считается исполненным, если выполнены действия или приняты решения, указанные в резолюции.

На исполненном документе оформляется реквизит отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

# 10. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

97. Подготовку отправляемых (исходящих) документов осуществляют исполнители в соответствии с требованиями Инструкции.

Проекты документов готовятся на бланках установленной формы.

К документам, не имеющим адресной формы (протоколы, договоры, решения, иные документы), готовятся сопроводительные письма.

Лица, ответственные за делопроизводство проверяют правильность оформления представленных на подпись исходящих документов, их комплектность, и возвращает исполнителю документы, оформленные с нарушением требований Инструкции.

98. Подписанные исходящие документы подлежат регистрации.

Документы регистрируются в отделе кадров учреждения специалистом по кадрам

Регистрация документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года.

Регистрационный номер документа и дата документа проставляется в установленных на бланках документа местах.

Регистрационный номер документов состоит из порядкового номера, который может дополняться делопроизводственными индексами, буквенными обозначениями, индексами дел по номенклатуре дел.

Регистрация исходящих писем, записок производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции

Письму - ответу присваивается тот же регистрационный номер, который дополняется номером поступившего ответа: 65-02/14-1; 65-02/14-2.

99. Отправку документов осуществляет специалист по кадрам не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документа.

Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи.

Исполнитель, подготовивший документ, определяет способ отправки документа.

При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку.

Подготовка документов для отправки почтовой связью производится в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, отправляемые почтовой связью, упаковывает специалист по кадрам.

Документы, упаковываются , с указанием адресата на конверте и соблюдением следующих требований:

документы, направляемые в один адрес, упаковываются в один конверт;

в левой нижней части конверта указываются регистрационные номера документов, вложенных в конверт;

почтовый адрес корреспондента пишется на конверте в нижней правой части почтового конверта;

на международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами (допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке).

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных государств, на документы с пометкой "Для служебного пользования"составляются реестры в двух экземплярах, на которые проставляется оттиск печати.

Специалист по кадрам осуществляет отправку телеграммы немедленно после получения подписанной телеграммы от исполнителя. Отправка телеграмм производится в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

Телефонограммы, передаются исполнителями, уполномоченными соответствующими руководителями.

Передача документа по факсу осуществляется в случае срочного доведения информации до адресата. Переданные документы с протоколом об отправке документа возвращается исполнителю.

Направляемые электронной почтой документы должны быть подготовлены в соответствии с [п. 143](#sub_1240) Инструкции. Электронная форма документа должна быть подтверждена подписанным оригиналом документа. При направлении документа нескольким адресатам представляется список на его рассылку

В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. Если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивах. Документ, объемом более 50 кБайт, архивируются. Архивы не должны быть самораскрывающимися. Упаковка архивов запрещается. В архивах не должно быть директорий. Файлы не должны содержать пробелов в названии, при необходимости, их можно заменить на подчеркивание, символы в названии должны быть написаны латинскими буквами, и не превышать восьми букв.

Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

В Учреждении производится учет всех отправляемых документов.

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

Передача документов из одного структурного подразделения в другое осуществляется этими подразделениями самостоятельно.

# 11. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

100. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

 Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и включения их в состав архивного фонда Новосибирской области.

Экспертиза ценности документов проводится:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации ответственными за делопроизводство совместно с членами ЭК и под методическим руководством Государственного архива Новосибирской области.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

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

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

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

101. По завершении делопроизводственного года, по результатам экспертизы ценности документов, в зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел.

102. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: экспертизу полистно, систематизацию документов в деле, составление внутренней описи дела, подшивку дела, нумерацию листов дела, оформление листа - заверителя дела, составление или редактирование заголовка дела, оформление обложки дела.

На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название фондообразователя, наименование структурного подразделения администрации, индекс дела (том N), заголовок, начальная и конечная даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения и номер статьи по Перечню.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел, и проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера постановлений, распоряжений, протоколов, их даты).

Даты на обложке дела соответствуют году заведения и его окончания, и проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется словом без сокращения.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Надпись на обложке дела производится светостойкими чернилами.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу согласовываются с ЭК, проходят согласование (утверждение) ЭПК и утверждаются руководителем администрации.

Выдача дел постоянного хранения, включенных в опись, производится с разрешения руководителя структурного подразделения, сторонним организациям - с разрешения руководителя администрации.

Документы, включенные в дело постоянного хранения, временно требуемые сотруднику, выдаются с вкладыванием листа-заверителя, с указанием: когда, кому, и на какой срок выдан документ.

103. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению - не подшиваются, документы хранятся в папках (скоросшивателях), внутренняя опись не составляется.

# 12. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

104. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению проводится после составления и утверждения описей дел постоянного хранения за этот период.

105. Акт о выделении документов к уничтожению составляется ответственными за делопроизводство структурного подразделения администрации.

Акт оформляется на общем бланке в двух экземплярах, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

В акт включаются дела, если установленный срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2013 года).

106. Сводный акт о выделении документов к уничтожению составляется в отделе кадров по соответствующей форме, на основе актов структурных подразделений.

Акт включает в себя порядковый номер, наименование структурного подразделения и итоговое количество документов, подлежащих уничтожению (переносится из акта структурного подразделения).

107. Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих отметку "ЭПК" в номенклатуре дел, согласовываются с ЭК и подлежат утверждению ЭПК.

108. После проведения необходимых согласований и утверждений актов, документы, включенные в акт, подлежат уничтожению.

109. В акте структурного подразделения администрации производится запись: кто, когда, какое количество и каким способом уничтожил документы.

# 13. Порядок применения печатей и штампов

110. Для удостоверения подлинности подписи или соответствия копий документов подлинникам применяются следующие печати:

гербовая печать Учреждения;

простая круглая печать Учреждения;

111. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

112. Ответственность и контроль за применением и хранением печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений администрации.

113. Гербовая печать Учреждения изготавливается в одном экземпляре.

Печать хранится:

основная - в кабинете директора;

114. Простая круглая печать Учреждения изготавливаются в одном экземпляре.

Печать хранится:

N 1 - в отделе кадров;

N 2, в бухгалтерии;

115. Для получения разрешения на изготовление печатей и угловых штампов руководителю Учреждения представляются следующие документы:

заявление;

эскизы печатей и угловых штампов в двух экземплярах, заверенные подписью соответствующего руководителя.

116. Разрешение на изготовление печатей и штампов регистрируется в специальном журнале.

117. Пришедшие в негодность и утратившие значения печати сдаются на уничтожение, В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

118. При смене директора Учреждения или лица, ответственного за хранение и применение печати и штампов, они передаются по акту.

119. Гербовой печатью Учреждения заверяются следующие документы:

Почетные грамоты, Благодарности;

наградные листы;

договоры, контракты, заключаемые Учреждением с организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

характеристики, командировочные и другие удостоверения подписанные директором Учреждения.

совместные документы Учреждения и других организаций

доверенности на право ведения дел в судах, иные доверенности директора Учреждения;

акты приема работ, выполненных по договорам, заключенным Учреждением;

иные документы, подписанные директором Учреждения

120. Перечень документов, заверяемых гербовой печатью Учреждения,

не является исчерпывающим. В случае необходимости, решение о заверении гербовой печатью отдельного документа, не входящего в перечень, принимает директор Учреждения.

121. Простые печати администрации проставляются на следующих документах:

Печать N 1:

на копиях приказов;

на выписках из приказов,

на отправляемых телеграммах;

на письмах, полученных по электронной почте;

на командировочных удостоверениях;

Печать N 2:

На бухгалтерских документах, актах , товарных накладных.