

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Протокол № 1 от 02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Е.К. Сагадиева
Приказ № 12 от 02.09.2019г.



ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский
муниципального района Кармаскалинский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее Организация) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологии работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция разработана с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (Протокол № 10 от 02.09.2019г.) Инструкция устанавливает общие требования к организации работы с документами в Организации.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТом 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и другими нормативными документами.

1.4. Инструкция утверждается директором Организации по согласованию с архивным отделом администрации муниципального района Кармаскалинский район.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения. Автоматизированные технологии (компьютерные) обработки документной информации, применяемые в Организации, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.6. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Организации.

Организацию, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Организации осуществляет директор.

II. Организация документооборота и исполнение документов

2.1. Движение документов в Организации с момента их создания или получения до завершения, исполнения или отправки образует документооборот.

2.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Организации, регламентируются Инструкцией, Положением и должностными инструкциями работников Организации.

2.3. Доставка документов в Организацию осуществляется средствами почтовой и электронной связи. С помощью почтовой связи в Организации доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, а также печатные изделия.

По каналам электронной связи поступают телеграммы, фонограммы, сообщения по электронной почте.

2.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

2.2.1. Документы, поступающие в Организацию, проходят регистрацию, рассмотрение директором Организации и доставляются исполнителю. Приём и первичная обработка документов осуществляется директором. На полученном документе проставляется регистрационный номер.

2.3. Организация обработки и передача отправляемых документов

2.3.1. Документы, отправляемые Организацией, передаются почтовой и электронной связью. Документы для отправки должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.3.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде электронных сообщений.

2.4. Порядок прохождения внутренних документов

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

2.4.2. Электронная почта в Организации установлена на компьютере в кабинете директора.

Для отправки электронной почты работники Организации передают директору информацию в электронном виде на носителях. Директор запускает программу отправки почты и копирует файл сообщения с носителей, указывает исполнителя, дату и время отправки электронного сообщения.

2.5. Работа исполнителей с документами

2.5.1. Директор Организации обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителя в день поступления, контроль за качественным исполнением документа.

2.5.2. При рассмотрении документов директор Организации выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы на исполнение передаются немедленно.

2.5.3. Исполнение документов предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание директором Организации.

III. Поисковая система по документам

3.1. Регистрация документов

3.1.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие от организаций и физических лиц, а также создаваемые внутренние и отправляемые.

3.1.2. Документы регистрируются один раз: поступающие в день поступления, создаваемые в день подписания или утверждения.

3.1.3. Документы регистрируются в журналах.

3.1.4. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, даты.

IV. Контроль исполнения документов

4.1. Организация контроля исполнения

4.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

4.1.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления. Документы подлежат рассмотрению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" – в 10-дневный срок, а остальные – в срок не более месяца;

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документы подлежат исполнению не позднее рабочего дня предшествующего нерабочему дню.

V. Требования к подготовке и оформлению документов

5.1. Бланки документов

5.1.1. Документы в Организации должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Документы оформляются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

5.2. Оформление текста документа

5.2.1. При подготовке и оформлении документов работники руководствуются следующими требованиями: документы печатаются, как правило, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу

печатают более, чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

В документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("Организация осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

5.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительного документа, письма) или события, зарегистрированного в документе (протокол, акт), для утверждаемого документа (инструкция, положение) – дата утверждения.

Дата утверждения проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

5.4. Заголовок к тексту

5.4.1. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чём (о ком)? К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

5.5. Подпись документа

5.5.1. Документы, направляемые в вышестоящие органы, организации представительной и судебной власти, подписываются директором Организации.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и её расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно ввести от руки или машинописным способом, например "и.о."). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставленной косой чертой перед наименованием должности.

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

В документах, составленных комиссиями, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	(личная подпись)	Е.К. Сагадиева
Члены комиссии	(личная подпись)	Р.Х.Гимаева
	(личная подпись)	О.А. Давляева

5.6. Адресование документа

5.6.1. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

Например:

Министерство образования Республики Башкортостан

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

Министерство образования

Республики Башкортостан

Отдел кадров

Начальнику

О.А.Петрову

При адресовании документа руководителю её наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Директору

МОБУ СОШ №2 с.Кармаскалы

М.Н.Климкину

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

Например:

Г.Н.Сидорову

ул.Первомайская д.5, кв.6

г.Салават

Республики Башкортостан

453200

5.7. Оформление приложений к документу

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

Приложение: на бл. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

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

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам (постановления, распоряжения, приказы) содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например: приложение к приказу директора МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский от 06.05.2000 № 443.

5.8. Утверждение документа

5.8.1. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Слово УТВЕРЖДАЮ пишется без кавычек.

Гриф утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский

(личная подпись, инициалы, фамилия)

16.04.2004

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЁН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО, наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕН

Решением трудового коллектива

от 21.05.2004 № 17

5.9. Отметка об исполнителе

5.9.1. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

Е.К. Сагадиева

2-81-83

5.10. Отметка об исполнении документа

5.10.1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии документа, ссылку на дату и номер; отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя.

5.11. Печать

5.11.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты.

В Учреждении применяется гербовая печать.

Печать хранится в запираемом шкафу. При ликвидации, реорганизации Организации печать уничтожается комиссией, назначенной директором Организации.

Оттиски печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал конец наименования должности лица, подписывающего документ. Захватывать начало подписи желательно, но не обязательно, в связи с тем, что в некоторых случаях необходимо чёткое различие подписи для её дальнейшей идентификации.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведённом для этого месте. Как правило, место нанесения печати обозначается символом "М.П." без захвата наименования должности и подписи.

Директор

МБУ ДО ЦДЮОТТ

с.Прибельский

место

подпись

расшифровка

печати

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, и перечень документов, на которых должна ставиться гербовая печать, указана в приложениях № 1,2.

5.12. Заверение копии документа

5.12.1. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, профсоюзного, военного билетов, служебных удостоверений, а также других документов, снятие копий с которых не допускается.

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные не оговоренные исправления.

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

6.1. Оформление приказов директора Организации

6.1.1. Приказы принимаются в целях разрешения основных вопросов деятельности образовательной Организации.

6.1.2. Проекты приказа имеют заголовок и текст. Заголовок должен отражать в краткой форме содержание. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок состоит из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, послужившие причиной издания распорядительного документа. Если основанием для издания приказа является распорядительный документ вышестоящей организации в констатирующей части указывается наименование документа, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть постановления должна идти от первого лица единственного числа "П р и к а з ы в а ю", которое печатается вразрядку.

6.1.3. В проекте приказа употребляются полные официальные наименования органов и организаций. При неоднократном упоминании органа, организации допускается в последующем приводить сокращение названия. Сокращение наименований органов, организаций допускается в тех случаях, когда такие сокращения являются официальными.

6.1.4. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

В последнем пункте указываются должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением данного приказа.

6.1.5. Если в проекте приказа приводятся таблицы, графики, карты, схемы и т.д., то они могут быть оформлены в виде приложений, а соответствующие пункты постановления будут иметь ссылки на эти приложения.

6.1.6. Приказы регистрируются в журнале регистрации приказов. Нумерация даётся валовая с начала и до конца года.

Все приказы передаются по назначению и рассылаются исполнителям в двухдневный срок.

6.2. Протокол

6.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведённых во время совершения (заседания), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов, решений. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствующих или численный состав присутствовавших.

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Решение – в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируется только принятые решения по соответствующим вопросам.

6.2.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного либо учебного года отдельно по каждой группе протоколов.

6.2. Служебные письма

6.2.1. Служебные письма в Организации готовятся:

как ответ о выполнении поручений вышестоящих органов;

как исполнение поручений вышестоящих органов по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Организации;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

6.2.2. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

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

6.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

" МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский, рассмотрев..."

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

6.2.4. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

6.3. Справки

6.3.1. **Справки** оформляются двух видов:

Справка – информационный документ, излагающий те или иные вопросы. Такая справка не должна содержать выводов и предложений. Справка, выдаваемая по просьбе учреждений или лиц или содержащая какие-либо сведения об отдельных лицах и вопросах, оформляется и подписывается директором Организации. Справки о работе и заработной плате выдаются в недельный срок с момента обращения (образец справки).

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается директором Организации и главным бухгалтером, заверяется печатью.

VII. Формирование и ведение личных дел

Личное дело оформляется после издания приказа о приёме на работу. Состав документов: автобиография, копии документов об образовании, копия приказа о назначении на должность.

В дальнейшем в личное дело включаются документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных работника, например: аттестационные листы, отзывы, соглашения и т.п. Личные дела имеют документальный срок хранения. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

VIII. Трудовые книжки

10.1. Трудовые книжки ведутся согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 "О трудовых книжках".

IX. Копирование документов

11.1. Все документы копируются с разрешения директора Учреждения.

X. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

10.1. Составление номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Организации, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки используемых документов в дела, систематизации и учёта дел, определённых сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

Номенклатура дел Организации составляется и подписывается директором.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы.

Номенклатура дел Организации в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.2.1. **Формирование дел** – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел в Учреждении возлагается на директора. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел: отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов.

Документы внутри дела располагают в хронологической, вопроснологической последовательности или их сочетании.

Положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Распоряжения директора Организации по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Все документы отчётного и информационного характера по исполнению нормативных документов вышестоящих органов, находящиеся на контроле, подшиваются в заведённые на эти нормативные акты дела. Если на акт дело не завелось, то отчётные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

10.3. Оформление дел

10.3.1. Дела Организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

- подшивку и переплёт дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительной надписи дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, заголовок дела, даты дела и пр.).

Дела временного (по 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не производить пересистематизацию документов в делах, лист дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование вышестоящего органа (Отдел образования); наименование Организации; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом; наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Организации; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, дата дела – указывается (год(ы) заведения и окончания дела в производстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренние описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому.

По окончании года в надписи на обложках постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовках дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчётности и т.п.).

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизиты (срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Организации, с указанием сроков хранения).

Для учёта документов определённых категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.п.) составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на деле постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в Организации. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включённых в неё документов и количество листов внутренней описи.

На делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

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

Документы, составляющие дело, подписываются на четыре протокола в твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплёту) металлические крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

10.4. Составление описей дел

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

На заведённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет хранения) и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На деле временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранятся; дела по личному составу.

В Учреждении описи на дела постоянного хранения составляются директором. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части).

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом первом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечания" используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьёй делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составлению акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии (далее ЭК) Организации. Согласованные ЭК акты утверждаются директором Организации. После этого Организация имеет право уничтожить дела, включённые в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется Организацией.

10.5. Организация оперативного хранения документов

10.5.1. Дела хранятся по месту их формирования.

Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведённых для этой цели помещениях, располагаются и вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия света.

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

На корешках обложек указываются индексы по номенклатуре.

Завершённые дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования.

Ответственность за сохранность документов возлагается на лиц, ответственных за ведение делопроизводства.

Выдача дел для работы осуществляется под расписку.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Организации, по актам.

10.6. Порядок передачи документов на хранение в архив

10.6.1. Экспертиза ценности документов

10.6.1.1. Экспертиза ценности документа – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создаётся постоянно действующая комиссия (ЭК), состав которой утверждается приказом директора Организации.

Функции и права экспертной комиссии Организации, а также организация её работы определяются Положением, которое утверждается приказом директора Организации.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Организации путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Организации.

Члены ЭК проверяют правильность проведённого отбора документов на хранение и уничтожение.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.7. Подготовка и передача дел на хранение в архив

10.7.1. Для хранения документов архивного фонда и документов временного срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, образует архив.

В своей практической деятельности архив Организации руководствуется законодательствами Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными и методическими документами Федерального архивного Агенства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан, настоящим Положением.

В случае ликвидации или реорганизации Организации, лица, ответственные за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляют дела и передают их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; приемки оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации учреждения и т.д.);
Договоры (об аренде помещений, материальной ответственности и т.д.);
Задания (на капитальное строительство; технические и т.д.);
Инструкции (правила) – (должностные; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);
Отчёты (о деятельности и т.д.);
Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днём и т.д.);
Планы (работы и т.д.);
Положения (о премировании и т.д.);
Программы (образовательные, досуговые и т.д.);
Сметы (расходов на содержание здания, помещений; на капитальное строительство и т.д.);
Структура и штатная численность;
Тарифные ставки;
Устав учреждения;
Формы унифицированных документов;
Штатные расписания и изменения к ним.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

Акты (приёма оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.);
Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений и т.д.);
Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);
Исполнительные листы;
Командировочные удостоверения;
Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
Представления и ходатайства (о награждении почетными грамотами т.д.);
Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
Поручения (бюджетные, банковские; пенсионные; платёжные;

Сметы (расходов на содержание здания, помещений; на капитальное строительство и т.д.);
Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);
Титульные списки;
Устав учреждения;
Штатные расписания и изменения к ним.

Министерство образования Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ ДО ЦДЮТТ
 с.Прибельский
 _____ Е.К. Сагадиева

НОМЕРКЛАТУРА ДЕЛ

_____ место составления
 на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части и № статей по перечню 1)	Примечание
1	2	3	4	5
		Название раздела		
	Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	инициалы,	фамилия

Согласовано
 Зав. архивным отделом администрации
 муниципального района Кармаскалинский район
 Республики Башкортостан

А.Р.Масягутова

Одобрено
 ЭК Директор МБУ ДО ЦДЮТТ
 с.Прибельский

Протокол № _____ от _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году
в МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский**

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

Наименование должности
ответственного за
делопроизводство

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 4

Форма листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ № _____
 В деле подшито и пронумеровано _____
 (цифрами _____ листа(ов)
 и прописью)
 в том числе:литерные листы _____
 пропущенные номера _____+листов внутренней
 описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Наименование должности работника,
сдавшего документы

подпись

расшифровка подписи

Изменения в учётные документы
внесены

Наименование должности работника,
внёсшего изменения в учётные
документы

подпись

расшифровка подписи

Дата

от _____ № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

№№/пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

инициалы, фамилия

Дата

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
МБУ ДО ЦДЮОТТ с.Прибельский**

Фонд № _____
Опись № _____
Документ № _____

(наименование учреждения)

Дело № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

на _____ листов
Хранить _____

Фонд № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма описи дел постоянного хранения и по личному составу

МБУ ДО ЦДЮТТ
с.Прибельский

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за 200__ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТТ
с.Прибельский
подпись
дата

расшифровка
подпись

№ п/п	Индекс дела (тома части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

протокол ЭК Директор МБУ ДО ЦДЮТТ
с.Прибельский

от _____ № _____

МБУДО ЦДЮТТ с.Прибельский

Утверждаю

Директор МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский

" _____ " _____ 20__ г

А КТ
№ _____

(место составления)

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня)

_____ документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы
Фонда № _____

(название фонда)

№.№/пп заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за _____ год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество о дела (томов, частей)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Количество дел, крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении

Наименование должности лица, _____ подпись _____ инициалы, фамилия
проводившего экспертизы
ценности документов

Документы сданы в _____ на переработку по приёмо-сдаточной
накладной _____ (наименование организации)

Изменения в учётные документы внесены

Наименование должности работника _____ подпись _____ расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО Протокол ЦЭК _____ от _____ № _____	СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК _____ от _____ № _____
--	---

Журнал выдачи дел из архива

№ п/п	Заголовок дела	Количество выданных дел	Роспись в получении дела	Отметка о возврате дела

Приложение № 10

МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский

Адресат_____
(почтовый индекс, адрес)_____
телефон, факс архива)**Архивная справка**

№ _____

На № _____ от _____

МБУ ДО ЦДЮОТТ с.Прибельский

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

организации-приемщика)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

АКТ

№ _____

(дата)

приёма-передачи документов
на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации-сдатчика)

а _____

принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

Фонду присвоен номер _____

Передачу произвели:

Должность Подпись

Расшифровка
подписи

Приём произвели:

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Изменения в учётные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата