

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»**

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2009 года

№ 832

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Управлении образования администрации МР
«Усть-Куломский»**

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 18.08.2006г. № 201 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми (в редакции Постановления Правительства Республики Коми от 24.02.2009г. № 34) приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2010 года Инструкцию по делопроизводству в Управлении образования администрации МР «Усть-Куломский» (далее – Инструкция по делопроизводству), согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Управления образования обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции по делопроизводству.
3. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации МО «Усть-Куломский район» от 03.11.1999г. № 368.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Попову А.Н., секретаря руководителя, Тимушеву Н.Ю., делопроизводителя.

Начальник



О.А. Холопов

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Управления образования
администрации МР «Усть-Куломский»
от 31 декабря 2009г. № 832
(приложение)

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Управлении образования администрации муниципального района «Усть-Куломский»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Управлении образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» (далее Управление).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, организационно-распорядительными документами Министерства образования Республики Коми и администрации МР «Усть-Куломский».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников Управления, которые ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.5. Контроль за организацией и состоянием делопроизводства в отделах и структурных подразделениях Управления и соблюдением установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами осуществляют заведующие отделов и руководители структурных подразделений.

1.6. Заведующий отделом, руководитель структурного подразделения обеспечивает организацию делопроизводства в отделе, структурном подразделении в соответствии с Инструкцией и знакомит всех работников отдела, структурного подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Заведующий отделом, руководитель структурного подразделения обязан:

– Своевременно, в день поступления документов в отдел, структурное подразделение или на следующий день, обеспечивать доведение их до исполнителей;

– Организовывать оперативное ознакомление сотрудников с документами и нормативными правовыми актами органов государственной власти, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими документами, определяя в каждом конкретном случае круг заинтересованных работников.

1.8. Вновь принятые на работу в Управление сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией по делопроизводству под роспись.

1.9. Передача документов или их копий сторонним организациям допускается только после получения официального письменного запроса в адрес Управления.

II. Организация движения документов

2.1. Документооборот является составной частью организации работы с документами.

2.2. Все документы делятся на три документопотока:

- входящие (поступающие);
- исходящие (отправляемые);
- внутренние документы (официальные документы, не выходящие за пределы

Управления)

2.3. Этапы обработки входящих документов:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- рассмотрение документов руководством;
- передача на исполнение.

Прием и первичная обработка документов осуществляются секретарем руководителя.

2.4. При поступлении в Управление документов на бумажных носителях конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

К документу прикладывается конверт:

- при отсутствии на документе адреса отправителя;
- при получении документов из судебных и налоговых органов;
- при получении документов, отправленных заказными письмами, в том числе с уведомлением о вручении письма.

2.5. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) на бланке и регистрируется секретарем руководителя.

2.6. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются секретарем руководителя.

2.7. Документы в электронном виде, поступающие в Управление, принимаются сотрудниками, отвечающими за получение и отправку электронной почты, и регистрируются секретарем руководителя.

2.8. На этапе предварительного рассмотрения поступивших документов секретарь руководителя направляет корреспонденцию непосредственно начальнику Управления. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения начальником и направляемые непосредственно в структурные подразделения (ответы на запросы).

2.9. На входящих документах проставляется отметка о поступлении документа, включающая порядковый номер и дату поступления (при необходимости часы и минуты). Отметка проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. В случае получения документа, срок исполнения которого исчисляется часами либо срок исполнения которого уже истек, в регистрационном штампе проставляется время поступления соответствующего документа. Затем документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов. После этого документ передается на рассмотрение начальнику.

2.10. Рассмотренные начальником Управления документы возвращаются секретарю руководителя, в журнал входящих документов вносится содержание резолюции и документ передается на исполнение согласно резолюции. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Обработка, рассмотрение и передача документов на исполнение осуществляется в день их поступления.

2.11. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные:

- 1) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении;
- 2) слова «В дело»;
- 3) номер дела, в котором будет храниться документ.

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

2.12. Этапы обработки исходящих документов:

- подготовка проекта документа;
- его согласование (визирование);
- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати, даты подписания, регистрационного индекса);
- отправка документа.

2.13. Внутреннее согласование документа оформляется визами руководителей структурных подразделений и сотрудников Управления, если текст касается их должностных обязанностей.

2.14. При оформлении реквизита «подпись» необходимо учитывать: если документ составлен на бланке, указывается только наименование должности («Начальник»), если нет – в наименование должности включается и наименование организации.

После подписи проставляется отметка об исполнителе документа.

Подготовленный и оформленный документ передается на подпись начальнику.

2.15. Документ, рассылаемый не более чем в четыре адреса, подписывается каждому адресату отдельно.

Полностью готовый подписанный документ передается для регистрации и отправки секретарю руководителя.

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

Досылка документов к ранее направленному документу осуществляется в том же порядке, что и направление основного документа.

В случае необходимости представления копии заверенного документа Управления, на копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляется подтверждающая соответствие копии документа подлиннику заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Например:

«Верно		
Секретарь руководителя	Личная подпись	И.О.Фамилия
15.01.2009г.».		

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Управления.

2.17. Внутренние документы на этапе их подготовки проходят этапы обработки исходящих документов, на этапе их получения структурными подразделениями – входящих.

III. Организация контроля исполнения документов

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

3.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

3.3. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

3.4. Контроль исполнения обеспечивает секретарь руководителя, который осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

3.5. Секретарь руководителя:

- еженедельно представляет начальнику Управления информацию о документах, находящихся на контроле;

- ежедневно готовит для начальника Управления информацию об истечении сроков подготовки документов, находящихся на контроле.

3.6. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

3.7. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

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

3.9. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются незамедлительно, но не более чем в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;

- по обращениям граждан, поступившим в Управление – в течение 30 дней со дня их регистрации. В случаях, требующих проведения проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены на необходимое для этого время, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно, но не позднее 3 дней.

3.10. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

3.11. Дата исполнения указывается в резолюции начальника Управления и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

3.12. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя начальника Управления, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении.

3.13. Обо всех случаях изменения сроков исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует секретаря руководителя для внесения изменений в регистрационно-контрольную форму (новый срок, дата изменения, подпись).

3.14. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять поручения об их исполнении имеют право только вышестоящие органы или организация-автор документа.

3.15. Пересылка документа в другую организацию по принадлежности осуществляется в течение 5-ти дней, с обязательным уведомлением об этом корреспондента.

3.16. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в

представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

IV. Общие требования к подготовке и оформлению документов

4.1. Документы (в том числе табличные материалы), подготавливаемые Управлением, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word версии 1997 года и выше шрифтом Times New Roman (Cyr) размером № 14 через 1 межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 1).

4.2. Каждый напечатанный лист документа имеет следующие размеры полей:

- левое – от 2,75 до 3,5 см;
- правое – от 1,25 до 2,25 см;
- верхнее – не менее 2,5 см;
- нижнее – не менее 2 см.

При двустороннем печатании или копировании оборотная сторона листа документа имеет соответственно следующие размеры полей:

- левое – от 1,25 до 2,25 см;
- правое – от 2,75 до 3,5 см;
- верхнее – не менее 2,5 см;
- нижнее – не менее 2 см.

V. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

5.1. Приказы Управления по кадровым вопросам оформляются по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты».

5.2. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно.

5.3. Приказы Управления, за исключением приказов, указанных в пункте 5.1., оформляются в соответствии с приложением № 2 Инструкции и имеют следующие обязательные реквизиты:

- 1) полное наименование Управления на русском языке;

Наименование печатается прописными буквами размером шрифта № 12, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом.

- 2) наименование вида правового акта – приказ. Указанный реквизит печатается прописными буквами размером шрифта № 14 на расстоянии 2-х межстрочных интервалов от наименования Управления. Наименование вида правового акта выравнивается по центру;

- 3) дата и номер приказа;

Дата и номер отделяются от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, располагаются в одну строку: слева – дата, справа – номер.

Номер обозначается символом «№» и арабскими цифрами.

Дата оформляется словесно-цифровым способом.

- 4) Заголовок, который отделяется от предыдущего реквизита дополнительным межстрочным интервалом 24 пт, печатается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и отвечает, как правило, на вопрос: «О чем (о ком)?». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал;

Заголовок выравнивается по левому краю. Например:

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Управлении образования администрации МР
«Усть-Куломский»;

5) текст отделяется от заголовка дополнительным межстрочным интервалом 24 шт;

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и приказывающую части, которые печатаются с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Преамбула в приказах завершается словом «приказываю:».

Если приказ Управления издается на основании нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Республики Коми, то в преамбуле указываются наименование вида этого документа и в родительном падеже наименование органа, его принявшего, дата, номер и заголовок.

Приказывающая часть, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

При наличии приложений к приказу в тексте на них обязательно делается ссылка;

6) подпись отделяется от текста дополнительным межстрочным интервалом 32 шт.

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

Приказы Управления подписывает начальник, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

7) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа приказа, печатается шрифтом № 10 или № 11 и может выделяться полужирным шрифтом.

Отметка об исполнителе включает в себя сведения об исполнителе (инициалы имени и отчества, фамилию) и номер его телефона. Например:

«исп. И.О. Фамилия
тел. 00-000».

На приказе, подготовленном по поручению начальника группы исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

5.4. Если приказом Управления вносятся изменения в ранее изданный им приказ или признается утратившим силу ранее изданный им приказ, то издаваемый приказ должен содержать пункт о внесении изменений и (или) признании утратившим силу ранее изданного приказа Управления с указанием его даты, номера и заголовка.

5.5. Каждое приложение к проекту приказа оформляется на отдельных листах бумаги и печатается с учетом общих требований к оформлению документов, установленных настоящей инструкцией.

Приложениями оформляются положения, планы, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте имеется ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на правовой акт Управления, а также дату его издания и номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер обозначается символом «№» и арабскими цифрами.

5.6. При наличии в тексте приказа Управления формулировки «Утвердить» (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, который согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения (например: мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, перечень – УТВЕРЖДЕН), оформляется прописными буквами, ниже через 1 межстрочный интервал указываются:

- 1) наименование вида правового акта, включающее наименование Управления;
- 2) дата принятия правового акта и его номер;
- 3) слово «приложение», которое печатается строчными буквами и заключается в круглые скобки.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер обозначается символом «№» и арабскими цифрами.

Например:

«УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
администрации МР «Усть-Куломский»
от _____ № _____
(приложение № 2)»

5.7. Заголовок (наименование вида документа) к тексту приложения печатается центрированным способом.

Заголовок к тексту приложения отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, от текста приложения – 1 межстрочным интервалом.

Первая строка заголовка, указывающая на вид документа (например, «**ПЕРЕЧЕНЬ**») выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатана в разрядку.

5.8. Текст отделяется от заголовка дополнительным межстрочным интервалом 24 пт и печатается с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приложения может подразделяться на разделы, пункты, подпункты. Самой высокой ступенью подразделения текста является раздел. Более высокая ступень применяется при условии применения низшей.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки выравниваются по центру (начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от левой и правой границ листа). Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами, после которых ставятся точки, имеют названия и печатаются с прописной буквы, допускается оформление полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка раздела не ставится.

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

Подпункты в тексте могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки и нумерацию, если таблица печатается более чем на одной странице.

Заголовки граф таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже.

Таблица может иметь подзаголовки граф. Подзаголовки граф и содержание строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

При размещении таблицы более чем на одной странице на второй и последующих страницах вместо заголовков граф таблицы печатаются только номера этих граф.

На-	Наименование мероприятий	Срок	Ответственные
-----	--------------------------	------	---------------

при мер:		исполнения мероприятий	исполнители
1	2	3	4

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется символом «*» или арабской цифрой с круглой скобкой. При оформлении сноски символом «*» после него ставится тире. Текст сноски печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал в конце страницы, в тексте которой имеется ссылка на сноску, или в целом после текста приложения. В конце текста сноски ставится точка или точка с запятой, если сноска две или более.

На одной странице, в тексте которой имеются ссылки на сноски, не должно проставляться более трех сносок.

Приложения заканчиваются чертой длиной 2-3 см, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов.

5.9. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов возлагается на руководителей отдела, структурных подразделений, которые готовят проект и вносят его на рассмотрение начальника.

5.10. В случае отсутствия обязательных требований об утверждении приказом Управления инструкций, правил указанные правила, инструкции утверждаются начальником Управления и оформляются с учетом общих требований к оформлению документов.

5.11. Указанные в пункте 5.10. настоящего раздела документы имеют следующие обязательные реквизиты:

1) гриф утверждения, который располагается в правом верхнем углу первого листа документа и включает в себя:

слово «УТВЕРЖДАЮ», которое пишется прописными буквами,

ниже через 2 межстрочных интервала строчными буквами указывается в именительном падеже:

наименование должности лица, утвердившего документ (включая наименование Управления);

ниже через 1 межстрочный интервал в одну строку располагается личная подпись должностного лица, утвердившего документ, и расшифровка подписи (инициалы имени и отчества и фамилия);

ниже через 1 межстрочный интервал располагается дата утверждения документа, которая проставляется после утверждения документа и оформляется словесно-цифровым или цифровым способом. Например:

«14.01.2009 г.» или «14 января 2009 г.».

Допускается все строчки реквизита грифа утверждения центрировать относительно самой длинной строки;

2) наименование вида документа (инструкция, правила и т.п.) и заголовок.

Настоящий реквизит отделяется от предыдущего реквизита дополнительным межстрочным интервалом 24 пт и печатается полужирным шрифтом:

наименование вида акта – прописными буквами;

заголовок со строчной буквы, выделяется полужирным шрифтом и отвечает, как правило, на вопросы: «О чем (о ком)?» или «Кого (чего)?», отделяется от наименования вида акта 2 межстрочными интервалами. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по центру, начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от левой и правой границ листа. Например:

«ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника Управления образования
администрации муниципального района «Усть-Куломский»

3) текст отделяется от заголовка дополнительным межстрочным интервалом 24 пт и печатается с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля с учетом общих требований, установленных настоящей Инструкцией к оформлению документов и пунктом 5.8 настоящего раздела.

VI. Подготовка и оформление иных документов

6.1. Служебные письма оформляются с учетом требований, установленных пунктами 4.1 и 4.2 раздела 4 Инструкции и настоящим разделом (приложение № 3).

6.2. Структурные подразделения Управления, дополнительно привлеченные к исполнению документов, представляют ответственному исполнителю необходимые материалы, а также визируют документ.

6.3. Документ, направленный на подпись начальнику, при наличии замечаний визируется с отметкой «с замечаниями» и к нему прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия такого решения, или пояснительная записка. Визирование с замечаниями без представления самих замечаний не допускается. Замечания рассматриваются ответственным исполнителем и учитываются при доработке окончательного ответа. Если замечания учтены в полном объеме, повторного визирования не требуется. В случае несогласия с представленными замечаниями ответственный исполнитель излагает свои аргументы в докладной записке на имя руководителя Управления, который принимает окончательное решение.

6.4. Служебные письма готовятся в виде:

- 1) ответов на письма Министерства образования Республики Коми;
- 2) ответов на запросы различных организаций;
- 3) ответов на вопросы граждан, относящиеся к компетенции Управления;
- 4) как исходящие письма, содержащие запросы, предложения, обращения.

6.5. При подготовке и оформлении служебных писем используются следующие обязательные реквизиты:

- 1) Государственный герб Республики Коми;
- 2) наименование Управления на коми и русском языках;
- 3) справочные данные об Управлении, включающие: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения (номер факса, адрес электронной почты);
- 4) дата и регистрационный номер документа.

Указанный реквизит располагается в одну строку.

Дата письма проставляется после подписания документа. При подготовке проекта письма печатается только обозначение месяца и года. Дату письма оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например: «14.01.2009 г.». Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: «14 января 2009 г.».

Регистрационный номер документа состоит из символа «№», его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел. Если регистрационный номер является исходящим номером, то регистрационный номер проставляется после подписания служебного письма. Если регистрационный номер является входящим номером, то регистрационный номер впечатывается в реквизиты бланка проекта письма;

5) регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ.

Указанный реквизит располагается в одну строку под предыдущим реквизитом;

6) адресат.

Реквизит «Адресат» располагается с правой стороны бланка письма.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

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

Например:

«Министерство образования

Республики Коми

Планово-экономический отдел».

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации пишется в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном падеже (отвечает на вопрос «Кому?»). Например:

«Министерство образования

Республики Коми

Первому заместителю министра

С.Н. Козлову».

При адресовании документа руководителю организации, ее наименование входит в состав наименования должности адресата. В этом случае реквизит «Адресат» пишется в дательном падеже. Например:

«Министру образования Республики Коми

Н.Л. Струтинской».

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес в именительном падеже. Например:

«Государственное учреждение

Республики Коми «Национальный
архив Республики Коми»

Первомайская ул., д. 90, Сыктывкар,
Республика Коми, 167982».

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы имени и отчества получателя в дательном падеже (отвечает на вопрос «Кому?»), затем - почтовый адрес в именительном падеже.

Например:

«Фамилия И.О.

Октябрьский просп., д. ____, кв. ____ ,
Сыктывкар, Республика Коми, 167031»;

7) текст.

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

Например: «Управление считает...», «Управление рассмотрело...».

Текст служебного 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.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Оформление текста в форме таблицы осуществляется аналогично оформлению, предусмотренному пунктом 5.8 раздела V Инструкции.

Если текст содержит несколько решений, выводов, просьб, поручений и т.д., то допускается разделение текста на разделы, пункты и подпункты. Самой высокой ступенью подразделения текста является раздел. Более высокая ступень применяется при условии применения низшей.

Разделы в тексте служебного письма, как правило, заголовков не имеют. Разделы нумеруются римскими цифрами, после которых ставятся точки.

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

Подпункты в тексте могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

Допускается оформление разделов пунктов и подпунктов полужирным шрифтом;

8) отметка о наличии приложений.

Если служебное письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают наименование приложения, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

«Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.».

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

«Приложение: письмо Министерства образования Республики Коми
от 15 января 2009 г. № 172 и приложение к нему, всего на 3 л.».

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом: «Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес». Слово «Приложение» может выделяться полужирным шрифтом;

9) подпись.

Подпись отделяется от текста 1 межстрочным интервалом.

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

Служебные письма Управления подписывает начальник, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

10) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа служебного письма, печатается шрифтом № 10 или № 11 и может выделяться полужирным шрифтом.

Отметка об исполнителе включает в себя сведения об исполнителе (инициалы имени и отчества, фамилию) и номер его телефона. Например:

«исп. И.О. Фамилия
тел. 00-000».

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

6.6. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами, располагаемыми в правом верхнем углу страницы.

6.7. Если начальник отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

В проекты служебных писем, перечисленных в подпунктах 1 - 4 пункта 6.5. настоящего раздела, в реквизит «Подпись» могут вноситься исправления от руки путем добавления соответствующих слов «И.о.» и инициалов имени и отчества и фамилии лица, подписавшего служебное письмо. Не допускается подписывать служебные письма с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

6.8. В установленных законодательством случаях проводится согласование проекта служебного письма Управления с иными органами, которое оформляется в следующем варианте:

– грифом согласования, проставляемым на самом проекте служебного письма и включаемым в себя слово «СОГЛАСОВАНО».

Слово «СОГЛАСОВАНО» пишется прописными буквами, ниже через 1 межстрочный интервал строчными буквами указывается наименование должности лица, которое согласовало документ, включающее наименование органа. Ниже через 1 межстрочный интервал в одну строку располагается личная подпись должностного лица, согласовавшего документ, и расшифровка подписи (инициалы имени и отчества и фамилия).

Через 1 межстрочный интервал от предыдущего реквизита проставляется дата согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» через 2 межстрочных интервала;

6.9. Подготовка проектов служебных писем-ответов осуществляется в сроки, установленные резолюцией Главы МР «Усть-Куломский» – руководителя администрации района, его заместителей;

В случае если срок рассмотрения не установлен законодательством и (или) соответствующей резолюцией, то подготовка проекта служебного письма осуществляется не позднее 30 дней со дня поступления в Управление соответствующего письма.

6.10. В документах коллегиальных органов (коллегий, комиссий, и т.п.) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила»).

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

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

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

Протокол, оформляемый в полной форме, печатается с учетом требований, установленных пунктами 4.1 и 4.2 раздела IV Инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) наименование документа - **ПРОТОКОЛ** - печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

2) вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

3) место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» протокола линией;

4) дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом или цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из символа «№» и порядкового номера протокола.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание проводилось несколько дней, то в протоколе через тире указываются даты начала и окончания заседания. Например:

«11 января 2009 г. - 12 января 2009 г.»

или

«11.01.2009 г. - 12.01.2009 г.»;

5) текст печатается через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

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

а) во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь или лицо, которому поручено ведение протокола;

список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Указанный реквизит начинается со слова «Присутствовали:», которое подчеркивается, и в конце слова ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля.

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

б) 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». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

б) подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Протокол также подписывается секретарем.

6.13. Протокол, оформляемый в краткой форме, печатается с учетом требований, установленных разделом IV Инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) реквизиты аналогично установленным в подпунктах 1 - 4 пункта 6.13 настоящего раздела;

2) текст.

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной:

а) во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь или лицо, которому поручено ведение протокола;

список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Указанный реквизит начинается со слова «Присутствовали:», которое подчеркивается, и в конце слова ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля. Наименования должностей присутствующих могут указываться обобщенно, например:

«заместители руководителя Администрации МР «Усть-Куломский».

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой;

б) основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрирование и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии и инициалы имени и отчества должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, которые печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение;

3) подпись.

Указанный реквизит оформляется аналогично порядку, предусмотренному подпунктом 6 пункта 6.13 настоящего раздела.

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

Номера постановлений, решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой.

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

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов.

VII. Работа с документами факсимильной связи и электронной почты

7.1. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

7.2. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов.

7.3. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

7.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу».

7.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А 4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и начальника Управления;

запрещается передавать текст документов с пометкой «для служебного пользования»;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

VIII. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организация личного приема

8.1. Работа с обращениями граждан включает в себя:

- 1) централизованный учет и регистрацию;
- 2) своевременное рассмотрение;
- 3) информирование о проблемах граждан вышестоящих органов власти (аналитические записки, отчеты).

8.2. Ответственность за учет и регистрацию заявлений и жалоб граждан и их своевременное рассмотрение возлагается на секретаря руководителя.

8.3. Порядок регистрации письменных обращений граждан соответствует порядку регистрации всех входящих документов. Отличие состоит в обозначении регистрационного номера письма буквенно-цифровым способом (буква – начальная буква фамилии обратившегося гражданина, цифра – порядковый номер, например: Пономаренко Г.В. – П-435). Исходящий номер ответа на письменное обращение гражданина соответствует входящему регистрационному номеру (т.е., также П-435).

8.4. Письменные обращения граждан, помимо изложения существа обращения, должны содержать данные о месте жительства, работы или учебы заявителя. Обращения, в которых отсутствуют фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, что не позволяет определить адресата, считаются анонимными и рассмотрению не подлежат, за исключением обращений, содержащих информацию о признаках совершенных или готовящихся преступлений.

8.5. Письменный ответ по существу обращений граждан должен быть направлен в течение 30 дней со дня их регистрации.

8.6. В случаях, требующих проведения проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены на необходимое для этого время, но не более чем на **30 дней** с сообщением об этом заявителю.

8.7. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно, но не позднее **3 дней**.

8.8. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки. На устные обращения ответы, как правило, даются в устной форме. В случае если обстоятельства, изложенные в устном обращении, требуют дополнительной проверки, устное обращение в дальнейшем рассматривается в порядке, предусмотренном в пункте 8.6. настоящего раздела.

8.9. Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, а также если:

- 1) обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено, и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения;

- 2) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- 3) обращение направлено лицом, которое решением суда, вступившим в законную силу, признано недееспособным;

- 4) обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);

5) обращение является дубликатным (вторым и последующим экземпляром одного обращения).

8.10. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

8.11. Должностные лица при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:

внимательно разбираться в их существе, в случае необходимости требовать нужные документы, направлять специалистов на места их проверки, принимать все меры для объективного решения вопроса;

принимать обоснованные решения по заявлениям и жалобам, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;

сообщать гражданам в письменной или устной формах о решениях, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам, а в случае их отклонения указывать мотивы, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования.

8.12. По факту жалобы на действия какого-либо должностного лица приказом начальника Управления создается комиссия по проведению служебного расследования. По результатам расследования составляется справка, которая подписывается всеми членами комиссии.

8.13. При необходимости в справке указывается контрольный срок устранения выявленных недостатков. Контроль осуществляется в порядке, изложенном в разделе «сроки исполнения документов» настоящей Инструкции.

8.14. Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется при их личном приеме или обращении по телефону Управления.

8.15. Обращение гражданина при личном приеме вносится в журнал обращений граждан.

8.16. На личном приеме гражданин имеет право подать письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов и получить на него соответствующий ответ в сроки, установленные Инструкцией для рассмотрения таких обращений.

8.17. На письмах граждан, принятых на личном приеме, указывается дата и делается отметка "с личного приема", затем они направляются секретарю руководителя для регистрации.

8.18. Контроль исполнения поручений руководства, поступивших с личного приема, осуществляет секретарь руководителя.

8.19. Информация о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление начальнику Управления. После ознакомления, если не поступило дополнительных поручений от начальника Управления, обращения списываются "в дело" и снимаются с контроля.

IX. Архивоведческая деятельность

9.1. Методика составления номенклатуры дел (НД)

При составлении НД необходимо руководствоваться: Положением об Управлении образования, положениями об отделах, структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетах о работе Управления, типовыми и примерными НД, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, НД учреждения за прошлые годы, описями дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет).

НД Управления оформляется по форме согласно приложению № 4.

Основные требования к заголовкам дел:

1) заголовок должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

2) обязательными элементами заголовка являются: вид документов дела (приказы, протоколы, переписка, журнал и т.п.); автор документа (название организации, отдела, структурного подразделения); адресат или корреспондент документов (название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы); краткое содержание документов дела (о чем); указание на копийность документов дела (слово «копия» пишется в конце);

3) в заголовке недопустимо употребление неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.). Если в заголовке употребляется слово «документы», то в скобках обязательно надо указать, какие (обзоры, справки, акты и т.п.);

4) в заголовке «Переписка» указывается:

а) с кем ведется переписка;

б) по какому вопросу;

5) в планово-отчетной документации обязательно указывается период (месячный, квартальный, годовой отчет или план).

Если в НД включаются дела, срок хранения которых не предусмотрен перечнями, типовыми и примерными номенклатурами, то в графе «Срок хранения» ориентировочно устанавливается срок хранения дела и проставляется отметка экспертной комиссии. По истечении установленного номенклатурного срока экспертная комиссия решает целесообразность дальнейшего хранения или уничтожения дела.

Для включения в НД новых дел, заводимых в течение делопроизводственного года, в конце каждого раздела сводной НД оставляется 2-3 резервных номера.

По своей значимости заголовки дел в разделах НД должны располагаться в следующем порядке:

1. Организационно-распорядительные документы (ОРД) (законы, распоряжения, постановления, указы, приказы) вышестоящих организаций;

2. ОРД Управления

3. Положения

4. Протоколы

5. Планы

6. Отчеты

7. Докладные записки

8. Документы

9. Справки

10. Акты

11. Номенклатуры, описи, акты на уничтожение документов

12. Заявления, жалобы

13. Переписка (любая) – в конце раздела.

Понятийный аппарат организации делопроизводства

1. Общие понятия

1.1. *Делопроизводство/документационное обеспечение управления* – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

1.2. *Документ* – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

1.3. *Официальный документ* – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

1.4. *Служебный документ* – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

1.5. *Юридическая сила документа* – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

1.6. *Подлинный документ* – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

1.7. *Подлинник* – первый или единичный экземпляр официального документа.

1.8. *Дубликат* – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

1.9. *Копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

1.10. *Заверенная копия документа* – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

1.11. *Письменные обращения граждан: жалобы, заявления, коллективные обращения, обращения, предложения, ходатайства:*

1) жалоба – вид обращения по поводу восстановления прав, свобод и законных интересов, нарушенных решениями или действиями (бездействием) юридических или физических лиц;

2) заявление – вид обращения по поводу реализации прав и свобод, закрепленных Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми;

3) коллективное обращение – обращение двух и более граждан;

4) обращение – личное или коллективное предложение, заявление, ходатайство, жалоба, изложенные в письменной или устной форме;

5) предложение – вид обращения, направленный на улучшение организации деятельности органов государственной власти Республики Коми, государственных органов Республики Коми, их должностных лиц, а также должностных лиц и органов местного самоуправления в Республике Коми по решению вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер жизни Республики Коми;

6) ходатайство – вид обращения в интересах иного лица о признании за ним определенного статуса, прав и свобод.

2. Документирование

2.1. *Система документации* – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, вида, назначения, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

2.2. *Организационно-распорядительный документ* – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

2.3. *Реквизит документа* – обязательный элемент оформления официального документа.

2.4. *Бланк документа* – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.5. *Виза официального документа* – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

2.6. *Резолюция документа* – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

3. Организация работы с документами

3.1. *Организация работы с документами* – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

3.2. *Документооборот* – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

3.3. *Регистрация документа* – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

3.4. *Контроль исполнения документа* – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

3.5. *Срок исполнения документов* – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

3.6. *Номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

4. Архивное дело

4.1. *Архив* – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

4.2. *Архивный фонд Российской Федерации* – совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

4.3. *Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации* – архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью.

4.4. *Фондообразователь* – юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

4.5. *Экспертиза ценности документов* – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

4.6. *Перечень документов со сроками хранения* – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

4.7. *Выделение документов к уничтожению* – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

4.8. *Внутренняя опись документов дела* – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

**Нормативная база документационного обеспечения управления
(делопроизводства)**

1. Конституция Российской Федерации, 1993г.
2. Конституция Республики Коми, 1994г.
3. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.11.1991 г. № 1920-1 «О декларации прав и свобод человека и гражданина».
4. Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
5. Закон Российской Федерации от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».
6. Указ Главы Республики Коми от 19.12.2003 г. № 254 «Об утверждении порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения государственного герба Республики Коми».
7. Закон Республики Коми от 26.12.2005 г. № 165-РЗ «Об обращениях граждан».
8. Постановление Правительства Республики Коми от 18.08.2006г. № 201 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми и Правительства Республики Коми».
9. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
10. Закон Республики Коми от 06.06.1994 г. «О Государственном гербе Республики Коми».
11. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации».
12. Приказ Главархива СССР от 05.09.1985 г. № 263 «Основные правила работы ведомственных архивов».
13. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, утвержденный 06.10.2000 г.
14. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 27.02.1998 г. № 28 «Об утверждении Государственного стандарта Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» ГОСТ Р 51141-98».
15. Указ Главы Республики Коми от 10 апреля 2003 г. № 80 «О порядке внесения на рассмотрение Главе Республики Коми проектов законов Республики Коми, постановлений Государственного Совета Республики Коми, указов и распоряжений Главы Республики Коми, проектов договоров (соглашений), стороной которых выступает Республика Коми».
16. Постановление Правительства Республики Коми от 23 мая 2002 г. № 63 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Коми».
17. Постановление Государственного Совета Республики Коми от 18.12.2002 г. № II-10/98 «О Регламенте Государственного Совета Республики Коми».

Перечень документов, подлежащих утверждению

1. *Акты* (проверок и ревизий, списания, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений).
2. *Договоры* (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности).
3. *Инструкции* (должностные, по документационному обеспечению управления, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка).
4. *Нормативы* (расходы сырья, материалов, электроэнергии, численности работников)
5. *Отчеты* (о производственной деятельности, командировках)
6. *Перечни* (должностей работников с ненормированным рабочим днем, предприятий, на которые распространяются льготы, типовых документов с указанием сроков хранения)
7. *Планы* (производственные, по капитальному ремонту)
8. *Положения* (об учреждении, структурном подразделении, премировании)
9. *Программы* (проведения работ и мероприятий, командировок)
10. *Расценки на производство работ*
11. *Сметы* (расходов на содержание аппарата управления, зданий, использования средств фонда предприятия, на капитальное строительство)
12. *Стандарты* (государственные, отраслевые, республиканские)
13. *Структура и штатная численность*
14. *Тарифные ставки*
15. *Формы унифицированных документов*
16. *Штатные расписания и изменения к ним.*

Перечень документов, на которых ставится гербовая печать

1. Акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы)
2. Доверенности
3. Договоры
4. Заявки (на оборудование, изобретения)
5. Заявления (на аккредитив)
6. Исполнительные листы
7. Командировочные удостоверения
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
9. Письма гарантийные
10. Поручения (бюджетные, банковские, платежные в банк)
11. Положения о министерствах
12. Протоколы (согласования планов поставок)
13. Реестры (бюджетных поручений)
14. Смета расходов (на содержание аппарата)
15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся зарплате)
16. Титульные списки
17. Спецификации

Приложение № 1

**Общие требования к оформлению документов
(в том числе табличных материалов)**

Шрифт - Times New Roman

Размер № 14 через один межстрочный интервал

Верхнее поле – граница бланка документа или
не менее 2,5 см для документов, оформляемых
без бланков

Т Е К С Т

Левое поле
3 см

Правое поле
1,3

нижнее поле не менее 2 см



Российская Федерация

Республика Коми

"КУЛОМДИН"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕЛОДОМОН ВЕСЬКОДЛАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"УСТЬ-КУЛОМСКИЙ"

168060 с. Усть-Кулом, ул. Набережная, 30

Телефон (факс): 94-2-17

E-mail: ust-kulom_ruo@mail.ru

№ _____

На № _____ от _____

Главе муниципального района
«Усть-Куломский» –
руководителю администрации
района
С.П. Каплину

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2009 года

№ 1

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Управлении образования администрации МР
«Усть-Куломский»

На основании

В соответствии

с Уставом

по плану

(основание)

в связи



приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в Управлении образования администрации МР «Усть-Куломский» согласно приложению.

2.

3. Признать утратившим силу приказ

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на

Начальник

Подпись

Расшифровка подписи

Исп. О.А. Холопов
тел. 94-030

Приложение № 4

Форма номенклатуры дел

Управление образования
администрации муниципального
района «Усть-Куломский»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
образования администрации
МР «Усть-Куломский»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
Название раздела				

Ответственный за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Секретарь _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК отдела архива
Администрации МР «Усть-
Куломский»

от _____ № _____

Председатель ЭПК

(подпись) (расшифровка подписи)