

СОГЛАСОВАНА
Председатель ПК МБУ ДО «ДДТ»
г.Невинномысска

Н.М. Тропынина
«02» сентября 2024 года

УТВЕРЖДЕНА
Директор МБУ ДО «ДДТ»
г.Невинномысска

А.М. Мальцева
«02» сентября 2024 года

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномысска

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец детского творчества» города Невинномысска (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномысска (далее - ДДТ) документов, совершенствования делопроизводства управления и повышения его эффективности.

2. Правовым основанием для разработки настоящей Инструкции являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

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

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

4. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномысска, (далее – приемная), на которую возложены

функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в ДДТ.

5. Функции, задачи, права и ответственность приемной регламентируются положением, обязанности работника приемной и работников, отвечающих за организацию работы с документами в ДДТ, устанавливаются должностными инструкциями.

Непосредственное ведение делопроизводства в ДДТ осуществляется работником, совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора ДДТ.

7. Работники ДДТ несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения или перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в ДДТ, или другому работнику по указанию директора ДДТ. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

II. Основные понятия

9. Понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации.

III. Создание документов в управлении:

3.1. Бланки документов

10. Документы, создаваемые в ДДТ, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

11. Образцы бланков ДДТ утверждаются приказом директора ДДТ.

В ДДТ используются следующие виды бланков документов:

бланк приказа ДДТ;

бланк письма ДДТ;

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

12. Изготовление бланков приказов, писем ДДТ с воспроизведением герба муниципального образования – города Невинномысска (далее – Герб) в черно-белом варианте осуществляется с помощью компьютерной техники.

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

35 мм - левое; 25 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

3.2. Оформление реквизитов документов

14. Документы, создаваемые в ДДТ, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

15. В ДДТ используется следующий состав реквизитов документов:

- 1) Герб;
- 2) наименование вышестоящей организации;
- 3) справочные данные об организации;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 8) место составления или издания документа;
- 9) адресат;
- 10) гриф утверждения документа;
- 11) резолюция;
- 12) заголовок к тексту;
- 13) отметка о контроле;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о наличии приложения;
- 16) подпись;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) визы согласования документа;
- 19) оттиск печати;
- 20) отметка о заверении копии;
- 21) отметка об исполнителе;
- 22) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 23) отметка о поступлении документа в организацию.

16. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

17. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например: отметка о поступлении документа в ДДТ отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

18. Оформление реквизитов документов:

18.1. Герб

Изображение Герба помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Гербе.

Изображение Герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование организации».

18.2. Наименование организации

Наименование организации, помещаемое на бланках документов ДДТ, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом.

18.3. Справочные данные об организации

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес ДДТ, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения.

18.4. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (приказ, протокол) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

18.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Дату документа 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: 01.09.2024.

Также применяется словесно-цифровой способ оформления даты, например: 01 сентября 2024 г.

Дата в правовых актах оформляется словесно-цифровым способом.

18.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в ДДТ.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

18.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

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

18.8. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Невинномысск) указывается в бланках приказов ДДТ, за исключением бланков писем.

18.9. Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, физическим лицам (гражданам).

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство
Ставропольского края

или:

Контрольное управление
Губернатора
Ставропольского края
Отдел контроля

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Министру
жилищно-коммунального
хозяйства
Ставропольского края
И.О. Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов власти, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы власти и постоянным корреспондентам.

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

Иванову А.А.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Пятигорск,
Ставропольский кр., 357500

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю, допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

Министру
жилищно-коммунального
хозяйства
Ставропольского края
И.О. Фамилия

18.10. Гриф утверждения

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования

должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МБУ ДО «ДДТ»
 г.Невинномысска
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

При утверждении документа (приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, например:

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 МБУ ДО «ДДТ»
 г. Невинномысска

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

Строки реквизита «Гриф утверждения» выравниваются по левому краю, допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

18.11. Резолюция (указания по исполнению документа)

Резолюция оформляется на бланке резолюции или непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись должностного лица и дату, например:

Иванову Н.В., Петровой Н.А.
 Подготовить проект договора
 к 05.12.2023
 Подпись Дата

18.12. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа - составляется ко всем документам. К документам, оформленным на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Инструкции по делопроизводству
МБУ ДО «ДДТ» Г.Невинномыска

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.

18.13. Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или вручную (написание слово «КОНТРОЛЬ») на верхнем поле документа справа.

18.14. Текст документа

В управлении документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты писем излагаются от:

1-го лица единственного числа «прошу выделить», «считаю необходимым»);

3-го лица единственного числа («ДДТ представляет», «ДДТ не возражает»);

1-го лица множественного числа («просим представить», «представляем на рассмотрение»).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их...».

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы, анкеты, 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.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

18.15 Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, письмам, планам, программам, отчетам и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

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

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение». Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, например:

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
в МБУ ДО «ДДТ» г. Невинномыска

18.16. Подпись

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «Точно».

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

Директор МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномысска Подпись И.О. Фамилия
 Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением, исполняющим обязанности временно отсутствующего должностного лица (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора МБУ ДО «ДДТ» г. Невинномысска Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

Директора МБУ ДО «ДДТ» г. Невинномысска Подпись И.О. Фамилия

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

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

18.17. Гриф согласования

Гриф согласования проекта документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор МБУ ДО «ДДТ»

Г. Невинномысска

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Также согласование может осуществляться письмом, протоколом и другим документом.

18.18. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Директор МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномысска

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела управления, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказа).

Для документа, подлинник которого отправляют из управления (служебные письма), визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и другое)

Заместитель директора по УВР МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномыска

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

18.19. Оттиск печати

Оттиском печати заверяют подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

18.20. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Инспектор по кадрам Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Допускается копию документа заверять печатью.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

18.21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию (целесообразно указывать полностью фамилию, имя и отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

П.О. Николаев

(854) 2-56-88

или

Павел Олегович Попов

(854) 2-56-88

18.22. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или директора и даты.

18.23. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в адрес МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномысска содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

3.3. Подготовка и оформление проектов приказов (писем) управления.

24. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномысска.

25. Проекты приказов готовят структурные подразделения на основании поручения директора, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений. Приказы подписываются директором или по его поручению заместителем.

26. Обеспечение качественной подготовки и правильности оформления проектов приказов (писем) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на ответственных структурных подразделений, которые готовят и вносят проект на утверждение директора.

27. Приказы и приложения к ним визируются исполнителем, готовящим проект. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к приказу. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

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

29. Приказы печатаются на бланке управления образования, который изготавливается при помощи компьютерной техники. **Датой приказа является дата его подписания.**

30. Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно. Нумеруются в пределах календарного года.

31. Копии приказов по основной деятельности заверяют штампом «копия верна», приказы по личному составу заверяют печатью директора и направляют адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

32. Проект приказа во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

33. Приказ имеет следующие реквизиты:

Герб

наименование вышестоящей организации;

наименование организации – МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномыска

наименование вида документа - приказ;

дата проставляется после подписания приказа, оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; печатается от левой границы текстового поля; номер состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого приказу после его подписания, печатается арабскими цифрами и ограничивается правым полем, например:

01 сентября 2020

№ 146

01.09.2020

№ 146

34. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (письма). Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал «точно».

Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ и печатается без кавычек. Например:

О командировании...

О внесении изменений в бюджетную роспись и т.д.

Точка в конце заголовка не ставится

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами.

Приказ, а также все приложения к нему, оформляются с использованием формата текстового редактора MS WORD.

Приказ печатается на бланке установленного образца шрифтом Times New Roman размером № 14.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля, междустрочный интервал – одинарный, ориентация страницы – книжная.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

В текстовой части приказа не допускается:

использование графической информации (рисунки, диаграммы и т.п.);

использование начертаний шрифта «полужирный», «курсив», «подчеркивание»;

разрыв строк, разрыв раздела, разрыв колонок, перенос слов;

автоматическое нумерование структурных единиц текста.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Место издания», «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста проекта приказа на одной странице.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", «В связи», «На основании», "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномыска завершается словом « п р и к а з ы в а ю», которое печатается без кавычек строчными буквами в разрядку последовательно по тексту без переноса.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Приказывающая (распорядительная) часть проектов приказов подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункту могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными с закрывающей круглой скобкой. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются ответственные на структурных подразделениях или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу".

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Директор МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномысска», инициалов, имени, отчества и фамилии директора.

Слова «Директор МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномысска» печатаются от левой границы текстового поля в одну строку через межстрочный интервал «Точно». Инициалы имени, отчества и фамилия директора печатаются у правой границы текстового поля.

Проект приказа визируется лицом, подготавливающим проект

Визы проставляются на нижнем поле первого листа первого экземпляра (подлинника) проекта приказа.

В проектах правовых актов употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и другие), которые предлагается утвердить подготавливаемым приказом, в обязательном порядке прилагаются к данному приказу.

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

Приложения к приказу могут подразделяться на разделы, подразделы.

Заголовки разделов печатаются с прописной буквы и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами, например:

I. Общие положения

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа, например:

1.1. Общие положения об обязательствах

Приказы подписывает директор, а в его отсутствие исполняющий обязанности директора.

Приложения к приказу визируются ответственным за структурное подразделение, подготовившего проект. Визы ставятся на оборотной стороне последнего листа приложения.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и другие. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на приказ. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 1
к приказу директора МБУ ДО «ДДТ»
г.Невинномысска
от 01.09.2024. № 626-о/д

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и другое) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на приказ, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
«ДДТ» г.Невинномысска
от 01.09.2024 № 444-о/д

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и другое).

Заголовок приложения отделяется от наименования вида правового акта четырьмя межстрочными интервалами и двумя межстрочными интервалами от текста приложения.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Текст в таблицах печатается по ширине текстового поля с использованием переноса слов.

Для возможности размещения таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, нумерация граф повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются, римскими цифрами, а пункты и подпункты так же, как и в тексте правового акта.

Нумерация разделов и пунктов приложений должна быть сквозной.

Приложения к приказам директора печатаются на отдельных листах бумаги, подписываются директором и визируются специалистом, подготовившим приложение.

3.4. Оформление отдельных видов документов в ДДТ

3.4.1. Протокол заседания (совещания)

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

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

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего

(председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель директора по УВР
Заместитель директора по АХЧ

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Методисты

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Педагоги дополнительного образования

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

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

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста тремя 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 межстрочный интервал «Точно».

Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней с даты проведения.

3.5.2. Служебная переписка

36. Служебные письма ДДТ готовятся:

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью МБУ ДО «ДДТ» г.Невинномыска.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами.

Сроки подготовки инициативных писем определяются директором.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям директора.

К служебным письмам составляется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением, » в заключительной части письма (перед подписью). Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами ДДТ.

Служебные письма подписываются директором.

3.5.3. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

37. В ДДТ создаются и используются для информационного обмена между сотрудниками, должностными лицами, записки (докладная, аналитическая, служебная, объяснительная).

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладная, аналитическая, служебная, объяснительная) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

3.6. Организация документооборота

3.6.1. Принципы организации документооборота

38. Данный раздел содержит положения, устанавливающие:

- прием и первичную обработку поступающих документов;
- порядок регистрации поступающих документов;
- порядок рассмотрения документов директором и доведения документов до исполнителей;
- порядок организации работы с отправляемыми документами;
- порядок регистрации отправляемых документов;
- порядок отправки документов;
- организацию работы с документами в ДДТ.

В документообороте ДДТ выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

В ДДТ доставка и отправка документов осуществляется по посредством электросвязи.

3.6.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

39. Документы, поступающие в ДДТ, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором и направляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работником приемной ДДТ.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»), проверяется правильность доставки. Ошибочно доставляемые документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

3.6.3. Регистрация поступающих документов

40. Поступающие в адрес директора ДДТ документы и обращения граждан регистрируются в приемной.

Документы, поступившие в ДДТ до 16-00, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении после 16-00 - на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и другие, регистрируются незамедлительно.

Обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

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

На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа с регистрацией в книге входящей документации.

Регистрационный номер обращений граждан состоит из:

письменных - первой буквы фамилии заявителя и порядкового номера, например: Т-125, где Т - первая буква фамилии заявителя, 125 – порядковый номер (и т.п. соответственно для всех видов регистрационных номеров обращений);

письменных коллективных – буквенного обозначения «Кол» дополненного порядковым номером;

письменных анонимных – буквенного обозначения «Ан» дополненного порядковым номером;

устных - первой буквы фамилии заявителя и порядкового номера, дополненного буквенным обозначением «У»;

коллективных устных - буквенного обозначения «Кол» дополненного порядковым номером с буквенным обозначением «У»;

3.6.4. Порядок рассмотрения документов директором и доведения документов до исполнителей

41. Документы передаются на рассмотрение директору в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в приемной ДДТ.

После рассмотрения директором документы возвращаются в приемную для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную форму (далее – РКФ).

3.6.5. Организация работы с отправляемыми документами

42. Проекты документов ДДТ готовятся на бланках установленной формы.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Проекты документов визируются исполнителем (начальником управления или его заместителем), при необходимости специалистами, курирующими данное направление работы. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.6.6. Регистрация отправляемых документов

43. Документы, подписанные директором (заместителем) ДДТ, передаются на регистрацию в приемную ДДТ.

В приемной осуществляется проверка правильности оформления документа, комплектности документа, неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

Сведения о регистрируемых документах вносятся в книгу исходящей документации.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле ДДТ.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается в дело вместе с документом-ответом).

Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера документа.

Регистрационный номер отправляемого документа на обращения граждан состоит из порядкового номера, дополненного регистрационным номером обращения.

Регистрационный номер запроса, направленного в рамках рассмотрения обращения граждан, состоит из регистрационного номера обращения, дополненного порядковым номером.

3.6.7. Отправка документов

44. Отправку исходящих документов осуществляет приемная.

При отправке проверяется правильность оформления отправляемых документов, производится сортировка документов по способу отправления (простая, заказная, международная и другая).

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

3.7. Документальный фонд ДДТ

3.7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

45. Документальный фонд ДДТ составляют документы, созданные в учреждении и полученные им в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

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

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в управлении цифрового обозначения (кода) органа управления и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах органа управления. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где 01 - код органа учреждения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять индекс переходящих дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

«Приказы директора по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и другие), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и другое) или разновидности документов (протоколы, приказы и другое); название органа администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

«Переписка с прокуратурой города (по основным (профильным) направлениям деятельности».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2023 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган администрации для продолжения и другое.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

3.7.2. Формирование дел и их текущее хранение

46. В ДДТ дела формируются централизованно.

Текущее хранение дел осуществляется в ДДТ.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: № «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Приказы по основной деятельности группируются в отдельные дела и располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Приказы по личному составу группируются в отдельные дела и располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы управления, ее органов или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел управления, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив управления или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом отделе управления выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Заместители начальника управления и руководители отделов управления обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Дела документального фонда управления, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архивный отдел управления, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Контроль за правильным формированием дел в ДДТ, проверки наличия и состояния дел осуществляют заместители директора, ответственные на структурных подразделениях и работник, ответственный за делопроизводство в ДДТ.

3.7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы ценности;

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

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в управлении создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения об экспертной комиссии, утверждаемого приказом директора.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ДДТ.

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

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела ДДТ подлежат оформлению.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

48. Результаты отбора документов ДДТ к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 г.).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период.

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №..») с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

3.7.5. Особенности работы с электронными документами

49. Прием электронных документов из организаций и отправка электронных документов осуществляется работником, ответственным за электронный документооборот.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота ДДТ.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота ДДТ.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в ДДТ должны использоваться электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

В систему электронного документооборота ДДТ могут включаться и другие дополнительные сведения о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресатом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другое.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота ДДТ. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел управления. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

«Журналы входящей и исходящей корреспонденции. В электронном виде».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к

уничтожению указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

3.8. Работа исполнителя с документами

50. Организация работы с документами в ДДТ осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) директора (заместителя) ДДТ.

Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Сотрудники ДДТ в процессе исполнения документа осуществляют:
сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей инструкцией;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, указанный в поручении первым или обозначенный словом «отв.» или «свод» является ответственным исполнителем, организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за его исполнение.

3.9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

3.9.1. Учет печатей и штампов

51. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых ДДТ, не допускается.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Заместитель директора по УВР

А.А. Герасименко