

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

ПРИНЯТ

Педагогическим советом  
СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

Протокол от «30» 08 2018 года № 08

УТВЕРЖДЕН

Приказом СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»

от «31» 08 2018 года № 129-0



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 51

Инструкция по делопроизводству  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Колледж «Звёздный»

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Звёздный» (далее - учреждение) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности учреждения документов, совершенствования делопроизводства учреждения и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга», с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2018 года № 34-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому урегулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.

1.3. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в учреждении, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем учреждения.

1.5. 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.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в учреждении осуществляется работником и (или) работниками, назначенным(и) приказом руководителя учреждения и (или) совмещающим(и) выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя учреждения.

1.9. Работники учреждения несут персональную ответственность за невыполнение и нарушение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию руководителя учреждения.

1.11. Организация электронного документооборота и делопроизводства, не урегулированная Инструкцией, осуществляется в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

## 2. Документация учреждения

В состав документов учреждения входят:

- 2.1. организационные документы (Устав; положения; должностные инструкции; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- 2.2. распорядительные документы (приказы, инструкции);

2.3. информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, договоры, трудовые договоры, соглашения, контракты и др.).

### 3. Создание документов в учреждении

#### 3.1. Бланки документов:

3.1.1. Документы, создаваемые в учреждении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.2. Бланки учреждения разрабатываются на основе углового варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа.

При подготовке документов в учреждении используются электронные шаблоны бланков документов.

3.1.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

#### 3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы, создаваемые учреждением, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности учреждения, являются:

1. наименование учреждения;
2. подпись должностного лица;
3. вид документа;
4. место составления документа;
5. справочные данные об учреждении;
6. адресат;
7. дата документа;
8. регистрационный номер документа;
9. наименование либо аннотация документа;
10. текст документа;
11. ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
12. отметка о наличии приложений;
13. гриф согласования;
14. гриф утверждения;
15. виза;
16. оттиск печати;
17. отметка о заверении копии;
18. отметка об исполнителе;
19. указания по исполнению документа;
20. отметка о контроле документа;
21. отметка об исполнении документа;
22. отметка о конфиденциальности;
23. отметка о поступлении документа.

#### 3.2.3. Правила оформления реквизитов документов

##### **Наименование учреждения**

Наименование учреждения - полное и сокращенное, помещаемое на бланках документов, должно указываться в точном соответствии с Уставом учреждения.

Сокращенное наименование учреждения помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием учреждения указывается полное или сокращенное наименование учредителя.

### **Справочные данные об учреждении**

Справочные данные об учреждении указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес учреждения, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению учреждения.

### **Вид документа**

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

### **Место составления документа**

Место составления или издания документа указывается в бланках документов учреждения, за исключением бланков писем.

### **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.); утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.); события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или секретарем при регистрации документа.

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: 18.01.2018.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2018 г.

### **Регистрационный номер документа**

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

### **Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта**

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

### **Адресат**

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

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

Комитет по образованию  
Санкт-Петербурга

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Председателю Комитета по образованию  
Санкт-Петербурга  
И.О. Фамилия

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций. Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

#### **Наименование документа**

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

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа.

Например:

Приказ "Об утверждении Положения об оплате труда работников".

Письмо "Об оказании консультативной помощи".

Правила внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

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

#### **Текст документа**

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 документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении ...;

3-го лица единственного числа: ...Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия постановила...; администрация учреждения не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили...

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

#### **ПРИКАЗЫВАЮ**

«Виза» включает в себя наименование должности руководителя учреждения или исполняющего его обязанности и личную подпись визирующего, расшифровку подписи.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее

изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от «дата», «номер», «О .....»

Во исполнение распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от «дата», «номер» «О .....»

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине нижнего поля.

#### **Отметка о наличии приложений**

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям 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:

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:

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

2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 1 к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### **Гриф согласования**

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

Подпись И.О. Фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Письмо Комитета по образованию

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими организациями в случаях, предусмотренных законодательством; органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый и др.);

при необходимости, с общественными организациями.

#### **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:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела учреждения, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы и др.).

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

#### **Подпись должностного лица**

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

Например:

Директор Подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением кривой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и

его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.О. директора 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.

### **Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

И.О.Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Оттиск печати**

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.

### **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: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле  
(наименование учреждения) № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.

Верно

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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.



### **Отметка об исполнителе**

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

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:  
И.О. Фамилия  
726-32-46

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, электронным адресом и номером мобильного телефона.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, дату печатания документа.

### **Указания по исполнению документа**

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе.

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

Фамилия И.О.	ОК	Бухгалтерия
В работу	В приказ	Оплатить
Подпись	Подпись	Подпись

### **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 и даты.

### **Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа.

### **Отметка о конфиденциальности**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации <\*>. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. II), ст. 3165), отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

-----  
<\*> Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2005, N 39, ст. 3925).

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

3.2.3. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.2.4. Согласование документа, созданного в учреждении, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

### **3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

#### **3.3.1. Приказ**

Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, по личному составу, приказы по учебной части.

Проекты приказов готовят заместители руководителя, заведующие структурными подразделениями, главный бухгалтер на основании поручений руководителя учреждения либо в инициативном порядке.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются секретарём руководителя или секретарем учебной части по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу регистрируются отдельно.

Копии приказов на бумажном носителе секретарь руководителя и секретарь учебной части направляют адресатам, которые указаны в приказе.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: наименование учреждения; вид документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

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

Например:

#### **О мерах по усилению профилактики безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних**

Текст отделяется от заголовка 5 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 или № 12 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа 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", "во исполнение" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в приказах завершается словом "приказываю".

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о 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 "Отменить действие...".

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа.

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

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель учреждения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Колледж «Звездный»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

**Санкт-Петербург**

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования документационного обеспечения и установления единого порядка работы с документами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Звёздный».
2. Отменить действие приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на должность **Фамилия И.О.**

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

**3.3.2. Положения, правила, инструкции**

Положения принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении учреждения.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (должностная инструкция преподавателя).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение

нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

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

### 3.3.3. Порядок оформления протоколов заседаний

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. 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. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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:

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 - ...".

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

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, 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 учебно-воспитательной работе И.О. Фамилия

Главный бухгалтер И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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 центрованно размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Общего собрания работников Образовательного учреждения, Административного Совета учреждения, Педагогического совета и других органов.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов и заверяются печатью учреждения.

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование учреждения - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования учреждения;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру);

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

место проведения заседания, совещания: указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 5 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку 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. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»  
(СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Педагогического совета**  
№ \_\_\_\_\_

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

-----  
ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации школьной целевой программы ...

Доклад заместителя руководителя ...

2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

## ПРОТОКОЛ Административного Совета

N \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

О выполнении годового плана работы

---

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

1. Принять к сведению ...

2. Директору ...

II. О введении мер по ...

---

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

2. Принять к сведению ...

Директор И.О. Фамилия

### 3.3.4. Служебные письма

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

В служебных письмах используется реквизит "Наименование документа" (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, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Министерство не считает возможным...", "Федеральное архивное агентство предлагает рассмотреть возможность..."), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

Служебные письма в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами учреждения.

Служебные письма подписываются руководителем учреждения, заместителем руководителя или главным бухгалтером в соответствии с распределением обязанностей между руководителями, установленным приказом.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью учреждения, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности".

Образец оформления служебного письма

Комитет по образованию  
Санкт-Петербурга  
Начальнику  
Отдела профессионального образования  
И.О.Фамилия

Уважаемый Михаил Васильевич!

Направляю замечания РГАНТД на план-проспект научного доклада "База данных как объект архивного хранения".

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель:

Фамилия И.О., тел.

### 3.3.5. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной руководителю учреждения в рамках организации, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Если записка адресуется за пределы учреждения, то ее оформляют на бланке.

Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- вид документа;
- дата документа;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк;
- адресат(ы);
- текст;
- подпись руководителя учреждения.

Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты:

- вид документа;
- дата документа;
- адресат(ы);
- текст;
- подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

### 3.3.6. Заявление

Заявление — это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Заявление включает:

1. Адресат, которому направляется заявление.
2. Фамилию, имя, отчество, должность автора заявления.
3. Наименование документа.
4. Точное изложение просьбы, предложения.
5. Описание прилагаемых к заявлению документов.
6. Дата, подпись.

В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

## 4. Организация документооборота

### 4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. В документообороте учреждения выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

### 4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. В учреждении доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

4.2.2. Документы, поступающие в учреждение, проходят регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

4.2.3. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем руководителя.

4.2.4. Документы, поступившие в учреждение в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

### 4.3. Регистрация поступающих документов

4.3.1. Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности учреждения.

4.3.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые



документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

4.3.4. Сроки регистрации поступающих документов:

в день поступления - в случае поступления документа в рабочее время;

на следующий рабочий день - в случае поступления документа в нерабочее время;

4.3.5 в нижнем правом углу первого листа документа ставится отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

4.3.6. документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

#### **4.4. Порядок рассмотрения документов руководством учреждения и доведения документов до исполнителей**

4.4.1. Документы передаются на рассмотрение руководителю только после регистрации.

4.4.2. После рассмотрения руководителем учреждения документы возвращаются секретарю.

4.4.3. В соответствии с указаниями по исполнению копии документов направляются заместителям директора, заведующим структурными подразделениями, главному бухгалтеру, специалисту по закупкам и т.д., подлинник документа хранится у секретаря.

#### **4.5. Организация работы с отправляемыми документами**

4.5.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с должностными лицами учреждения (внутреннее согласование) возлагается на должностных лиц, которые готовят документ.

4.5.2. Проекты документов учреждения готовятся на бланках установленной формы.

4.5.3. 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.

4.5.4. Проекты документов визируются исполнителем (заместителем руководителя, главным бухгалтером), при необходимости другими работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

#### **4.6. Регистрация отправляемых документов**

4.6.1. Документы, подписанные руководителем учреждения, передаются на регистрацию секретарю руководителя и (или) секретарю учебной части.

4.6.2. Секретарь руководителя и (или) секретарь учебной части осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.6.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

4.6.4. Сведения о регистрируемых документах вносятся в журнал регистрации исходящих документов.

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

#### **4.7. Отправка документов**

4.7.1. Отправку исходящих документов производит секретарь руководителя.

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

4.7.6. Способ доставки документа другим адресатам – электронная почта или почтовая связь.

### 5. Документальный фонд учреждения

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1. Формирование документального фонда учреждения осуществляется путем составления номенклатуры дел.

5.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

5.1.3. Номенклатура дел учреждения составляется заместителем директора, заведующим структурным подразделением, главным бухгалтером и работниками, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело в учреждении, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией учреждения, утверждается руководителем учреждения.

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

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

5.1.6. Номенклатура дел учреждения составляется по установленной форме.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»  
(СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность составителя

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

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

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

Должность составителя

Подпись

И.О.Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица, передавшего

сведения Подпись Расшифровка

Дата подписи

### Форма номенклатуры дел учреждения

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - код, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

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 по основной деятельности.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название учреждения (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 которой 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:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом МАДОУ детского сада «Родничок» об использовании архивных документов при реконструкции здания.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

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. В начале 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 или согласованный с Федеральным архивным агентством 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 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года в учреждении 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).

## 5.2. Формирование дел и их текущее хранение

5.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.2.2. При формировании дел в структурных подразделениях учреждения 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 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 заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической последовательности.

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 отдельно от приказов по личному составу.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы учреждения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Дела со дня их заведения до передачи в архив учреждения 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 учреждении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и 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. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Дела документального фонда учреждения, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету.

Выдача дел сотрудникам учреждения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя учреждения по актам.

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

### **5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

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

5.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утверждаемого руководителем учреждения.

5.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в учреждении работниками, ответственными за ведение делопроизводства и архива, совместно с экспертной комиссией.

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

5.3.5. 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 учреждения.

5.3.6. 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.

(Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения <*>	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО <\*>

Наименование должности руководителя Протокол ЭК структурного  
службы ДООУ подразделения

Подпись Расшифровка подписи от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам <\*\*\*>.

(цифрами и  
прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника

архива учреждения Подпись Расшифровка подписи

Дата

-----  
<\*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<\*\*\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

<\*\*\*> Передаются вместе с делами канцелярии.

5.3.7. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В учреждении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив учреждения.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел составляются по установленной форме и представляются в архив учреждения при передаче дел.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование учреждения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда учреждение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".



В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

Опись дел учреждения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ответственным за делопроизводство и утверждается руководителем учреждения. При наличии в учреждении экспертной комиссии опись дел до ее утверждения должна быть согласована с экспертной комиссией.

Опись дел учреждения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в учреждении. При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в экспертную комиссию для рассмотрения и согласования.

6.3.8. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела учреждения подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

#### **Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение:**

Оформление дел проводится ответственным за делопроизводство в учреждении и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях (заместителями директора, главным бухгалтером).

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет включительно) 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 и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, учреждение было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке

первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертной комиссией. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности учреждения, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве учреждения чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭК учреждения (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

(Форма листа-заверителя дела)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

(Форма внутренней описи документов дела)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов,

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

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

_____	Ф. N _____
	Оп. N _____
	Д. N _____
_____	_____

\_\_\_\_\_ (наименование вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ том N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

#### 5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

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

(Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению)

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

АКТ Наименование должности

руководителя учреждения

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(место составления) Подпись Расшифровка

о выделении к уничтожению подписи

документов, не подлежащих хранению  
 Дата хранения  
 На основании \_\_\_\_\_  
 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_  
 (название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (но-мен-клатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата  
 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности работника учреждения, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

6.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

6.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего учреждения.

6.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссией учреждения одновременно).

6.4.5. Согласованные экспертной комиссией учреждения акты утверждаются руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения 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 учреждения проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

## **5.5. Передача дел на архивное хранение**

5.5.1. В архив учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

5.5.2. Передача документов в архив учреждения производится по утвержденным описям дел.

5.5.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив учреждения не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив учреждения, как правило, не подлежат (они хранятся в учреждении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

5.5.4. Передача дел в архив учреждения осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение архива и согласованному с руководителем.

5.5.5. Прием дел производится ответственным за ведение архива в присутствии работника, сдающего дела, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за ведение архива и лица, передавшего дела).

5.5.6. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет лицо, передающее документы).

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

## **6. Особенности работы с электронными документами**

6.1. В учреждении создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

6.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в учреждении.

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



6.4. Документы, создаваемые в учреждении и поступающие в учреждение на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи ответственного за ведение делопроизводства в учреждении, выполняющего данную процедуру.

6.5. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота учреждения <\*>. Система электронного документооборота учреждения предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

-----  
<\*> В соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614), электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

6.6. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

6.7. Для подтверждения подлинности электронных документов в учреждении используются электронные цифровые подписи.

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

При получении электронных документов от других органов власти или организаций секретарь учебной части и (или) лицо, ответственные за ведение делопроизводства в учреждении, осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

6.8. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронном виде, в системе электронного документооборота учреждения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в учреждении, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

6.9. В соответствии с приложением к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2010 г. N 477 <\*>, учреждение применяет Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота учреждения.

-----  
<\*> Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060).

1. Адресант.

2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.

В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

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

6.11. 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 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.12. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

6.13. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в учреждении в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.14. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем учреждения.

## **7. Работа исполнителя с документами**

7.1. Организация работы с документами в учреждении осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, иных должностных лиц.

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

7.3. Специалисты в процессе исполнения документа осуществляют:  
сбор и обработку необходимой информации;  
подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в учреждении;  
согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;  
подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);  
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;  
представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю;  
определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

7.4. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, руководителем учреждения определяется функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа.

Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

Руководитель или ответственный исполнитель определяет порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю.

7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь, перевод, увольнение и др.) документ передается другому исполнителю по указанию руководителя учреждения.

7.6. Если отсутствуют реальные условия выполнения задания, предусматривается возможность продления срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководителю), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

7.7. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов**

8.1. Учреждение в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417), Федеральным законом «Об образовании» применяет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

8.2. Учреждение имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и удостоверительную печать с собственным наименованием, штампы, бланки со своим наименованием.

8.3. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель учреждения.

В случае служебной необходимости по решению руководителя учреждения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

8.4. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются руководителем учреждения и передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

8.5. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

8.6. Учет имеющихся в учреждении печатей и штампов ведет секретарь учебной части и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью).

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выданы (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6
	Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
	7	8	9	10	11

8.7. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

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

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и других печатей возлагается на руководителя учреждения.

8.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

8.9. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются бухгалтером, хранятся в сейфе в бухгалтерии. Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу, или руководителю. Записи в трудовой книжке подписывает директор.

Порядок ведения трудовых книжек изложен в специальной инструкции утвержденной Министерством труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69.

На испорченные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляются акты, которые утверждаются директором.

Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора или директор. Бланки хранятся в сейфе в кабинете директора.