

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в ЧОО ДО «5 ПЛЮС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок работы с документами в ЧОО ДО «5 ПЛЮС» (далее Организация).
- 1.2. Соблюдение правил, предусмотренных настоящей Инструкцией, обязательно для всех должностных лиц, работников Организации.
- 1.3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на руководителя Организации.
- 1.4. Работники Организации несут дисциплинарную ответственность за сохранность находящихся у них документов.
- 1.5. Работать с документами, находящимися на исполнении, вне служебных помещений запрещается.
- 1.6. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.
- 1.7. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.
- 1.8. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Организации обязаны через администратора кадровой работы передать документы, находящиеся на исполнении, другому работнику по указанию руководителя, при увольнении - сдают документы, числящиеся за ними, руководителю Организации.
- 1.9. Организацию единой системы делопроизводства, а также документационное обеспечение, и организационно-методическое руководство и контроль за соблюдением требований делопроизводства осуществляет руководитель Организации, ответственный за делопроизводство.
- 1.10. Выдача копий документов сторонним организациям или другим лицам осуществляется по указанию руководителя Организации.
- 1.11. Сотрудники Организации обязаны знать и выполнять требования настоящей инструкции.
- 1.12. При изменении требований по ведению делопроизводства, внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию осуществляется приказом руководителя Организации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием, обработка и доставка поступающих документов.

- 2.1.1. Корреспонденция, поступившая в Организацию - служебные документы, письма и телеграммы – принимаются, регистрируются и учитываются администратором.. К служебным документам относятся документы федеральных органов власти, субъектов Российской Федерации, Губернатора и Правительства Калужской области, органов власти местного самоуправления, учреждений, предприятий, объединений и организаций.
- 2.1.2. В случае поступления документов непосредственно в Организацию они подлежат передаче руководителю организации для их регистрации и учета.
- 2.1.3. При приеме и первичной обработке документов проводится проверка правильности адресации и доставки, целостность упаковки и наличие вложений, соответствие номеров документов учетным номерам. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или отдельных их листов, приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте номерам вложенных документов, составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка: *"Документ получен в поврежденном виде"*.
В случаях отсутствия или недостачи вложений во вскрытых письмах об этом делается

соответствующая отметка в журнале входящей корреспонденции. Если поступает новый документ (отдельные листы) взамен первого его варианта, с просьбой об уничтожении ранее высланного документа (отдельных листов), то первый вариант документа (отдельных листов) уничтожается. При этом составляется акт, который вместе с вновь присланным документом (отдельными листами) и с просьбой об уничтожении остается в Организации. Ошибочно доставленная корреспонденция подлежит возврату в тот же день.

2.1.4. Пакеты и бандероли с надписью "*Лично*" не вскрываются, а регистрируются по данным, имеющимся на пакете, после чего в закрытом виде под расписку передаются по назначению.

2.1.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа, время его отправки и получения. Конверты от писем, поступивших от граждан, а также от писем, поступивших из-за границы, сохраняются и прилагаются к письмам.

2.1.6. После первичной обработки документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрации подлежат требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые)

Не регистрируются:

- документы, присланные в копии для сведения;
- плановые документы;
- сообщения о заседаниях, совещаниях, повестка дня;
- поздравительные письма, открытки
- рекламные материалы и др.

Указанная корреспонденция (кроме пригласительных билетов и поздравительных открыток) учитывается в журнале нерегистрируемой корреспонденции и передается по назначению под расписку.

Регистрации подлежат документы, имеющие установленные реквизиты оформления:

- бланк или штамп организации;
- дату и номер;
- наименование адресата;
- подпись должностного лица или замещающий ее оттиск печати.

Регистрация документов осуществляется путем присвоения документу регистрационного номера, с проставлением регистрационного штампа в правом нижнем углу первого листа документа и занесением соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции.

2.1.7. Документы регистрируются руководителем в день их поступления, а при поступлении их в нерабочее время (после 18.00. в выходные и праздничные дни) - в первый рабочий день.

Документы с пометкой "*Срочно*" регистрируются и доставляются адресатам незамедлительно под расписку с указанием даты и времени их вручения.

2.1.8. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр документа.

2.1.9. Для оперативной передачи текстов документов используются телеграммы (телетайпограммы), телексы, телефаксы.

2.1.10. Служебные документы по вопросам, не относящимся к компетенции Организации, согласно резолюции в течение 5 дней направляются отделом администраторами непосредственно адресату для рассмотрения по принадлежности с уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

2.1.11. Доставка документов руководителю осуществляется один раз в день. Срочные документы – немедленно.

2.1.12. Документы рассматриваются руководителем Организации как правило, не более чем в двухдневный срок.

2.1.13. Документы, рассмотренные руководителем Организации, в соответствии с их поручениями направляются по принадлежности, а содержание резолюции заносится в журнал регистрации. Ошибочно доставленные в подразделения документы возвращаются в течение дня.

2.1.14. Документы, требующие исполнения и ответа (согласно резолюции), ставятся на контроль. Руководитель не регистрирует и возвращает документы, подготовленные и оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции.

2.2. Организация работы с документами в подразделениях Организации.

2.2.1. Ведение делопроизводства в Организации, прием и учет, поступивших в Организацию и зарегистрированных руководителем, осуществляется работниками соответствующих подразделений.

2.2.2. Формирование и ведение дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Организации и с учетом требований раздела IX настоящей Инструкции.

2.2.3. Документы, направляемые, на исполнение или для ознакомления (в соответствии с резолюцией), передаются под расписку в регистрационном журнале. Работники Организации, ознакомившись с документом, проставляют свою подпись и дату в соответствующей колонке журнала.

2.2.4. Работники организуют работу с поступившими документами, подготовку (при необходимости или согласно резолюции) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

2.2.5. При необходимости продлить срок исполнения поручения исполнитель обязан за три дня до истечения срока исполнения обратиться с аргументированной просьбой к руководителю, давшему поручение и направить промежуточный ответ заявителю за своей подписью.

После отправки заявителю промежуточного ответа, если в нем не указан предположительный срок исполнения, срок исполнения переносится на один месяц. Изменения о сроках исполнения вносятся в журнал регистрации. При этом общий срок исполнения не может превышать 2-х месяцев.

2.2.7. После завершения работы над документом, если не готовится ответ заявителю, исполнитель на листе поручения излагает результаты выполнения поручения с указанием даты и передает данные администраторам вместе с документом.

2.2.8. Подготовленный письменный ответ на исполненный документ должен быть завизирован исполнителем, соисполнителем, руководителем Организации и другими лицами, ответственными за исполнение документа, или заинтересованными должностными лицами, с которыми проводилось его согласование.

2.2.9. При работе с документами необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- работники Организации, исполнители, работающие с документами, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов, конфиденциальность содержащейся в них информации;
- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях, и в пределах полномочий, имеющих у сотрудника;
- не разрешается вносить в поступившие и зарегистрированные документы какие-либо правки, делать пометки;
- передача служебных документов или их копий может проводиться только с разрешения руководителя;
- документ, помещенный в дело, может быть изъят только с разрешения руководителя Организации с обязательным вложением в дело листа заменителя, в котором указывается когда, кем, по чьему разрешению документ изъят;
- при утрате служебных документов работник Организации, за которым числится утраченный документ, составляет акт, утвержденный руководителем Организации, по указанию которого может быть назначено служебное расследование.

III. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

3.1.1. При оформлении документов должны соблюдаться правила, установленные действующим законодательством и нормативными актами, обеспечивающими юридическую силу документов. Документ должен иметь реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-200 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

При оформлении документа любого вида должны соблюдаться правила предусматривающие:

- указание вида документа;
- составление заголовка - краткого изложения содержания;
- адресацию - указание учреждения или лица, которому документ направляется;

- датирование согласований;
- удостоверение (подписание и утверждение);
- проставление отметок о прохождении и исполнении документа.

Каждый документ должен содержать определенный состав реквизитов в зависимости от его названия.

3.1.2. Наименование учреждения, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах. Над наименованием учреждения указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящего учреждения (при его наличии). Сокращенное наименование учреждения приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах учреждения. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее учреждение.

3.1.3. Справочные данные об учреждении включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению учреждения (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.1.4. Наименование вида документа, составленного или изданного учреждением, регламентируется уставом Организации и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД (класс 0200000). В письме наименование вида документа не указывают.

3.1.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: **01.09.2015**. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **05 сентября 2015 г.**

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Цифровой вариант используется при оформлении служебных писем, справок, написании резолюций, визировании документов и в других случаях.

При оформлении законодательных актов, распорядительных и финансовых документов применяется словесно-цифровой вариант написания дат.

Отсутствие даты лишает документ юридической силы. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов (24-36 пт) от предыдущего реквизита.

3.1.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

3.1.7. Место составления или издания документа используется только в том случае, когда затруднено его определение по реквизиту «Наименование учреждения». Место составления документа указывают с учетом принятого административно - территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

3.1.8. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресат печатается 3 межстрочными интервалами (36 пт) ниже границы верхнего поля. Все составные части реквизита размещают флажковым способом, каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации печатаются одинарным межстрочным интервалом.

Наименование должности, инициалы и фамилия отделяются от наименования организации и структурного подразделения 1 межстрочным интервалом (12 пт).

Служебные письма адресуются организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации
При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Министерство образования и науки Калужской области

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом должности и фамилия пишутся в дательном падеже, например:

**Генеральному директору
объединения «Агропром»**

И. О. Фамилия

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией может указываться звание или степень, например:

**Ректору Московской государственной
медицинской академии имени И.П.Сеченова
профессору И. О. Фамилия**

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

**Руководителям органов
исполнительной власти субъектов
Российской Федерации**

Если служебное письмо адресуется частному лицу, то сначала следует указывать инициалы частного лица и фамилию, а затем почтовый адрес, который печатается через 1 межстрочный интервал, например:

И. О. Фамилия

**ул. Гагарина, д.1, кв.1
г.Калуга, 248600**

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово "*Копия*" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем, и на каждом документе указывают только одного адресата.

3.1.9. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и составляется к любому документу формата А 4 (210x297 мм), т.е. текст которого содержит более 10-15 строк независимо от его назначения и вида.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен быть максимально коротким и точным. Формулируется заголовок с помощью отглагольного существительного, отвечающего на вопрос: о чем (о ком?), например:

- **О выделении;**
- **Об изменении;**
- **Об утверждении.**

3.1.10. Текст документа печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов (24-36 пт) от заголовка в установленных границах полей. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст печатается одинарным межстрочным интервалом шрифтом **Times New Roman** размером № 12. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части текста указывают причины, основания, цели составления документа. Во второй (заключительной) части текста - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например:

- приказы - распорядительную часть без констатирующей;
- письма, заявления - просьбу без пояснения;
- справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т. д. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый _____

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются:

Уважаемый Сергей Петрович! Господин Титов! Алексей Петрович! Уважаемый г-н Петров!

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

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

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

3.1.11. При составлении служебного документа рекомендуется:

- пользоваться простыми предложениями;
- применять устойчивые (трафаретные) словосочетания;
- применять прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому).

3.1.12. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (*«просим направить», «направляем на рассмотрение»*);
- от третьего лица единственного числа (*«комитет не возражает», «комиссия считает возможным»*).

3.1.13. Текст организационно-распорядительных документов подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы. Нумерация производится арабскими цифрами.

Содержание распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т. д.), а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (*«приказываю», «предлагаю», «прошу»*),

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (*«постановляет», «решил»*).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа (*«решили», «постановили»*).

В качестве исполнителей в распорядительных документах указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Если поручение возлагается на структурное подразделение, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия руководителя с инициалами печатается в скобках в именительном падеже.

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий

пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Не допускается разрыв дат, знака «№» и самого номера, фамилии и инициалов и перенос их на другую строку текста распоряжения (приказа и т. д.).

3.1.14. Протокол излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

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

3.1.16. Приложение отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами (18-24 пт)

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы), выделяется полужирным шрифтом. После слова «Приложение» ставится двоеточие.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то они перечисляются ниже текста документа по форме:

Приложение: на 5 л. (листах) в 2 экз.

Если названия приложений не приведены в тексте документа, то они перечисляются по той же форме, но с указанием их наименования, например:

Приложение: 1. Справка о «.....» на 7 л. в 3 экз.

2. Проект на 3 л.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2000 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

В приложении к рассматриваемому документу в правом верхнем углу первого листа делается отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера, например:

Приложение 2

**к приказу директора Института
от 15.06.2000 №319**

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

3.1.18. Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или издания соответствующего распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

На документах, подлежащих утверждению, «Гриф утверждения» располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор (название организации)

города Калуги

личная подпись

И. О. Фамилия

дата

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово, производное от глагола «утверждать», согласуется в роде и числе с наименованием утверждаемого документа например: УТВЕРЖДЕН (акт, устав, регламент), УТВЕРЖДЕНА (программа) УТВЕРЖДЕНО (положение, соглашение), УТВЕРЖДЕНЫ (правила, списки).

При оформлении грифа утверждения наименование должности или наименование утверждающих документов печатается с прописной буквы.

Слово УТВЕРЖДАЮ. (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек, без подчеркивания и без двоеточия после него. Дата в грифе утверждения проставляется цифровым способом.

3.1.19. Удостоверение документов является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основные способы удостоверения:

- подписание;
- утверждение;
- проставление печати.

3.1.20. Подпись обязательный реквизит документа оформляется отдельной строкой, отделяется от предыдущего реквизита (текста) 2 - 3 межстрочными интервалами (24 - 36 пт).

Подпись включает наименование должности лица, личную подпись и ее расшифровку (инициал имени и фамилия).

Факсимильное воспроизведение подписи при подписании документов служебного характера не применяется.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией, все выделяется полужирным шрифтом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Директор

И. О. Фамилия

Документы Организации подписываются директором (во время его отсутствия – методистом).

Документы, составленные комиссией, подписываются всеми членами комиссии.

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

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

Председатель комиссии

Личная подпись

Н.В. Иванов

Члены комиссии:

Личная подпись

А.П. Петров

Личная подпись

В.П. Матвеев

Личная подпись

В.А. Филатов

В случае отсутствия лица, имеющего право подписать документ, документ должен печататься с указанием должности и фамилии того лица, которое будет подписывать его.

Не разрешается проставление предлога "за" или косой черты перед наименованием должности и подписание другим лицом.

3.1.21. Печать.

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

Документы заверяются печатью организации. Порядок хранения и использования печатей отражен в разделе VIII.

3.1.22. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Ведущий специалист

Личная подпись

Т.А.Сидорова

Дата

3.1.23. Фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (шрифтом **Times New Roman № 10**), например:

Петров И.В.
57-16-16

3.1.24. Внесение исправлений и добавлений в подписанные документы не допускается. В исключительных случаях внесенные поправки должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

3.1.25. Указание по исполнению документа фиксируется в форме *резюлюции*, включающей фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения, например:

**Комитет по делам молодежи А.В. Кузнецову
Прошу внести предложения до 12.12.2016**

или:

**А.А.Иванову Н.И.Сидорову
Прошу рассмотреть и внести предложения до 12.12.2016**

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата, например:

**И.П. Иванову
Личная подпись 05.11.2000**

Текст резолюции «Для рассмотрения и подготовки ответа за моей подписью» означает подготовку ответа на обращение за подписью руководителя.

Текст резолюции «Для рассмотрения и подготовки ответа» - за подписью лица, указанного в графе исполнитель, или лица, указанного ответственным исполнителем.

Текст резолюции «Для ознакомления», «Для сведения» - не требует ответа.

Текст резолюции «Для работы» означает, что ответственный исполнитель должен ознакомиться с документом и использовать документ в своей дальнейшей работе. Ответ на данный документ может быть подготовлен по усмотрению ответственного исполнителя.

3.1.26. Резолюция должна быть подписана и датирована.

Резолюция оформляется на специальном бланке или на самом документе на свободном от текста месте в верхней его части.

Ответственным исполнителем считается лицо, указанное в резолюции первым. Все перечисленные в резолюции соисполнители обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, представлять все необходимые материалы и сведения. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Ответственный исполнитель готовит обобщающую информацию об исполнении поручения, которая визируется всеми соисполнителями.

Исполнитель, имеющий по вопросу особое мнение, прикладывает свою записку к обобщенной информации остальных соисполнителей. Подлинник документа направляется вместе с поручением ответственному исполнителю, а копии - соисполнителям.

3.1.27. После проставления резолюции на документе, требующем исполнения и ответа, ставится *отметка о контроле* - буква "К" пишется от руки на левом поле документа на уровне заголовка или пишется слово «*На контроль*» на бланке резолюции и служит сигналом, напоминанием, пока документ не исполнен.

3.1.28. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

В отметку об исполнении включаются следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, а при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, а также слова «В дело №» с указанием номера дела, в котором будет храниться документ; подпись и дата проставления отметки. Например:

**Отправлен факс от 01.04.2005 № 131
В дело № 3 Личная подпись 01.04.2005**

или:

Отправлено письмо Губернатору области

№6-0651 от 10.08.2005

В дело № 6

Личная подпись

10.08.2005

На документах информационного характера проставляются подписи ознакомившихся с ними лиц.

3.1.29. Для оперативной передачи текстов документов, используются телеграммы (телетайпрограммы), телексы, телефаксы.

3.3. Телефонограмма

3.3.1.Телефонограмма передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

3.3.2.Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

3.3.3.Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т. д.).

3.3.4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

3.3.5. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

3.3.6. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

3.3.7. Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

3.3.8. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм и телексов.

3.3.9. Датой телефонограммы является дата ее передачи (с указанием времени в часах и минутах).

3.4. Электронный документ

3.4.1.Электронными документами (ЭД) называются документы, представленные в электронном виде. Эти документы предназначены для передачи по каналам связи и на различных носителях.

3.4.2.Адресат ЭД получает изображение документа на экране ЭВМ или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

3.4.3.Каждому абоненту в системе электронной почты выделяется индивидуальный «почтовый ящик», доступ к которому может осуществить только его владелец. Обмен электронными документами может осуществляться через эти почтовые ящики.

4.1. Подготовка и оформление приказов директора Организации.

4.1.1.Проекты приказов подготавливаются руководителем и оформляются на бланках Организации установленной формы.

Заголовок приказа формулируется исполнителем, который должен быть максимально кратким, точно отражать содержание документа.

4.1.2. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Если основанием к изданию приказа является нормативный или распорядительный документ вышестоящих органов государственной власти и управления, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая касается существа рассматриваемого вопроса.

Если проект приказа подготавливается в дополнение или изменение ранее изданного приказа, то в констатирующей части указывается дата, номер, заголовок дополняемого или

изменяемого приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

4.1.3. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», напечатанным прописными буквами с новой строки. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом.

К приказам, предусматривающим поощрение работников, прилагаются соответствующие ходатайства, а предусматривающим наказание – объяснительные записки работников, допустивших нарушения.

4.1.6. Подписанные руководителем приказы регистрируются в отдельном журнале

4.1.7. Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.1.8. Приказы регистрируются по каждому виду отдельно:

- по основной деятельности,
- по командировкам,
- по личному составу,
- по учащимся
- о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

4.1.9. Приказ вступает в силу с момента подписания, если не указан другой срок введения его в действие.

4.1.10. Отдел административно-кадровой работы организует ознакомление сотрудников с содержанием приказа.

На нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник Организации пишет «ознакомлен», ставит подпись и дату ознакомления. При необходимости подписанный приказ копируется и раздается исполнителям для работы.

4.1.11. Приказ может быть отменен (изменен) приказом начальника Управления.

4.2. План работы ЧОО ДО «5 ПЛЮС».

4.2.1. Планы работы Организации составляются для обеспечения согласованной работы:

- план методической работы и т.д.;
- план работы Организации на месяц;
- план работы Организации на год.

4.2.2. Внесение несогласованных изменений в утвержденный план работы Управления не допускается.

4.3. Служебные письма

4.3.1. Служебные письма – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, по факсу или другим способом.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивные (директивные), гарантийные информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов, по решению автора резолюции или в соответствии с Законом Калужской области «Об обращениях граждан».

4.3.2. В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо,

подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в двух случаях:

- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

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

4.3.3. Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

На бланках изготавливают только первую страницу документа. Для всех следующих страниц используют стандартные листы чистой бумаги.

Текст печатается одинарным межстрочным интервалом шрифтом **Times New Roman** размером № 12.

Служебные письма зарубежным адресатам оформляются на бланках или на стандартных листах бумаги.

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

К проектам писем прилагаются их копии, а также материалы, на основании которых они подготовлены.

4.3.5. Подготовленные (согласованные) проекты писем подписываются руководителем и визируются в журнале «Исходящие».

4.4. Правила, инструкции

4.4.1. По предметам своего ведения Организация вправе осуществлять подготовку и оформление правил и инструкции.

4.4.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.6.3. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений, нормативных актов.

4.6.4. Правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются руководителем.

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

Заголовок к тексту правил, инструкций отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью 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 правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

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

4.7. Протокол

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

Записи во время заседания, сбор материалов возлагается на секретаря заседания (совещания) или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Проекты соответствующих пунктов протокола визируются ответственным за подготовку.

4.7.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих на заседании или совещании (при необходимости указываются должности присутствующих), повестка дня. Фамилии

и инициалы присутствующих перечисляются во вводной части протокола лишь при небольшом составе участников совещания или заседания, к протоколам больших заседаний или совещаний прилагается список присутствующих.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела излагается от третьего лица множественного лица и строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

4.7.3. Протоколы печатаются на стандартном бланке и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа — слово Протокол печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 1-2 межстрочными интервалами (12-24 пт), печатается одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте.

Печатается через 2 межстрочных интервала (24 пт) после реквизита «вид заседания, совещания», выравнивается по центру.

Дата и номер протокола — оформляется цифровым или словесно - цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала (24 пт) ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами (24 пт) и отделяется от него чертой.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указывается фамилия должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал (12 пт).

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами (36 пт) и включает наименование должностного лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний, протоколы советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.7.5. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, в которых указываются номер протокола, дата заседания, номер вопроса по повестке дня, кто докладчик, обсуждаемый вопрос и принятое решение (постановление), подпись.

4.7.6. Протоколы хранятся в структурных подразделениях согласно номенклатуре дел.

4.8. Акт

Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата.

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

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Например: Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - бухгалтерия, 2-й экземпляр – отдел административно-кадровой работы.

4.9. Проекты договоров и соглашений

4.9.1. При оформлении проектов договоров и соглашений необходимо:

- наличие подлинников, которые должны соответствовать количеству сторон, участвующих в подписании договора или соглашения;
- если стороны, участвующие в подписании, являются разноязычными, то тексты договоров (соглашений) оформляются на двух или нескольких языках в зависимости от числа сторон.

Каждая из сторон при подписании получает в подлиннике договор (соглашение) в двух экземплярах на русском языке и языке другой стороны, при этом оба текста имеют одинаковую юридическую силу.

4.9.2. Визирование договоров и соглашений аналогично визированию проектов приказов руководителем. Договоры и соглашения подписываются руководителем. Подписание договоров и соглашений другими должностными лицами производится на основании доверенности. Документы, подтверждающие полномочия сторон на подписание договоров и соглашений, должны прилагаться к проектам договоров и соглашений.

4.9.4. Подлинники договоров и соглашений хранятся в Организации.

4.10. Доверенность

4.10.1. Доверенности печатаются на бланках установленной формы. Текст печатается одинарным межстрочным интервалом шрифтом **Times New Roman** размером № 12.

4.10.2. Визирование доверенностей аналогично визированию проектов писем, подготавливаемых за подписью руководителя.

4.10.3. Подписанные доверенности регистрируются руководителем. Удостоверение печатью подписанных доверенностей производится после их регистрации. Подлинники доверенностей хранятся руководителем.

4.11. Оформление семинаров, совещаний.

4.11.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения семинаров, совещаний, коллегий и др. мероприятий осуществляют ответственные за содержательную часть мероприятий с привлечением педагогических работников, родителей, детей. Для этого необходимо:

- качественно подготовить документы и материалы к мероприятию, списки приглашенных, порядок ведения мероприятия, а также необходимые согласования не позднее, чем за три дня до назначенной даты проведения мероприятия;
- своевременное приглашение участников мероприятия;
- контроль над исполнением поручений, данных по результатам проведения мероприятия;
- информирование средств массовой информации.

4.11.2. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на совещаниях, конференциях, семинарах фиксируются в протоколах.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

5.1. Главная задача организации контроля - обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Действия контроля включают в себя постановку на контроль, непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного

документа в дело, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

5.2. Организация контроля своевременного исполнения служебных документов возлагается на руководителя.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют работники, которые несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

5.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

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

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационном журнале.

Документы с резолюциями: «Прошу переговорить», «Обсудить», «Доложить» и т.п. должны быть выполнены в течение 3-х рабочих дней.

5.4. При необходимости продлить срок исполнения поручения исполнитель действует в соответствии с п.2.2.5. настоящей инструкции. Решение о продлении срока исполнения может быть принято только органом или должностным лицом, давшим поручение.

5.5. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, давший поручение по исполнению документа. Основанием для снятия с контроля может служить:

- подписанный и зарегистрированный ответ;
- информация (служебная записка) исполнителя о результатах исполнения документа.

В информации о результатах исполнения документа должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению документа.

Одновременно вносится предложение о снятии с контроля исполненных документов. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

Информация о результатах выполнения постановлений, распоряжений составляется ответственным исполнителем, подписывается руководителем комитета, и т. д. - в зависимости от того, на кого был возложен контроль по выполнению данного документа, и представляется в адрес отдела административно-кадровой работы.

В случае, если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

5.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

5.7. На совещаниях при директоре или планерках ежемесячно обобщаются сведения о ходе исполнения служебных документов, анализируется состояние исполнительской дисциплины.

VI. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

6.1. Письменные обращения граждан (далее - обращения), поступившие в Организацию регистрируются в соответствующем журнале.

На обращениях проставляется штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера (порядкового номера поступления в течение одного года).

Конверты от обращений сохраняются и прикладываются к ним, если только по ним можно установить адрес отправителя.

6.2. Обращения рассматриваются руководителем, как правило, не более чем в двухдневный срок.

6.3. При повторном поступлении обращения по одному и тому же вопросу ему присваивается первоначальный регистрационный номер с добавлением признака повторности.

6.4. Обращения, требующие исполнения и ответа (согласно резолюции), ставятся на контроль.

6.5. Обращения должны быть рассмотрены в порядке и сроки, установленные Законом Калужской области «Об обращениях граждан». (Обращения рассматриваются должностными лицами в срок до одного месяца со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - в срок, не более 15 дней. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, давшим соответствующее поручение, о чем сообщается автору обращения.

При необходимости продлить срок исполнения поручения исполнитель действует в соответствии с п. 2.2.5. настоящей Инструкции. После отправки заявителю промежуточного ответа, если в нем не указан предположительный срок исполнения, срок исполнения переносится на один месяц.

6.6. Проект письма печатается на бланке установленной формы. На бланках изготавливают только первую страницу проекта письма. Для всех следующих страниц используют стандартные листы чистой бумаги.

Текст проекта письма печатается одинарным межстрочным интервалом шрифтом **Times New Roman** размером № 12 (допускается № 14).

В проекте письма употребляются только официальные наименования органов и организаций.

6.7. Проект письма должен иметь заголовок, в краткой форме отражающий его содержание.

Подготовленные и оформленные на бланках установленной формы проекты писем должны быть проверены на соответствие правилам русского языка и подлежат согласованию, которое оформляется визой. Виза включает в себя должность и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта письма.

6.8. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляет руководитель организации.

6.9. Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, находятся на контроле до их полного разрешения.

6.10. После окончательного решения обращения закрываются в дело, о чем на информации (ответе) делается соответствующая надпись «В дело» и ставится личная подпись и дата руководителя, принявшего это решение. Обращения считаются рассмотренными, если разрешены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, автору дан ответ в письменной, а в отдельных случаях, в устной форме.

6.11. При поступлении повторного обращения по тому же вопросу к нему прикладывается предыдущая переписка, присваивается тот же номер с добавлением признака повторности.

6.12. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ, ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

7.1. Бланки документов

7.1.1. Документы ЧОО ДО «5 ПЛЮС» должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

На бланках изготавливают только первую страницу документа. Для всех следующих страниц используют стандартные листы чистой бумаги. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм). Отдельные виды документов, содержащие таблицы и графики, оформляются на бумаге формата А3 (297 x 420 мм). Для оформления резолюций (поручений) допускается использование бланков формата А6 (105 x 148 мм).

7.1.2. Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной печати или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки с изображением герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации (так называемые гербовые бланки), которые изготавливаются только полиграфическим способом и подлежат учету.

7.2. Использование печатей и штампов

7.2.1. Печати используются для удостоверения подлинности подписи на документе или соответствия копий документов подлинникам, на платежных поручениях и других финансовых документах на получение денежных средств, Почетных грамотах и Благодарственных письмах Организации, а также могут использоваться в иных установленных случаях при наличии личной подписи руководителя.

7.2.2. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, - часть фамилии подписавшего. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «МП.» без захвата наименования должности и подписи.

7.2.3. Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и использовании документов, а также других отметок справочного характера.

7.2.4. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Организации, производится по разрешению руководителя.

7.2.5. Все изготовленные печати и штампы учитываются в журнале учета печатей и выдаются под расписку сотрудникам подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

7.2.6. В случае утери печати или штампа необходимо немедленно поставить в известность руководителя.

7.2.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту.

7.2.8. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителя

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

8.1. Составление номенклатуры дел и хранение документов

8.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями Устава Организации, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел за предшествующие годы.

8.1.3. Номенклатура дел подразделения составляется лицом и подписывается руководителем Организации.

8.1.4. Номенклатура дел Организации, все изменения и дополнения к номенклатуре утверждаются руководителем и вводятся в действие с 1 января следующего года.

8.1.5. Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

8.1.6. После окончания календарного года с указанием сроков согласно номенклатуре дел документы и материалы подлежат хранению или уничтожению по акту в установленном порядке.

8.1.7. Подготовка документов к передаче дел в архив осуществляется руководителем Организации и включает экспертизу ценности документов, обеспечение сохранности документов.

8.1.8. Экспертиза ценности документов проводится комиссией Организации. Комиссия создается приказом руководителя по ЧОО ДО «5 ПЛЮС». Организация работы комиссии, ее компетенция и полномочия определяются приказом.

8.1.9. Непосредственный отбор дел на постоянное и временное хранение, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения проводятся сотрудниками Организации на основе номенклатуры дел. Результаты этой работы проверяются членами комиссии и рассматриваются на ее заседании.

8.1.10. Отбор документов к уничтожению оформляется актами, которые рассматриваются на заседании комиссии, подписываются председателем и членами комиссии и утверждаются руководителем. Уничтожение включенных в акт документов производится после того, как описи

дел временного хранения на соответствующий период времени утверждены экспертной комиссией управления по делам архивов Калужской области.

8.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Организации. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.1.12. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносятся дополнительные дела. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

8.2. Формирование дел

8.2.1. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- неисполненные и незарегистрированные документы в дела не подшиваются, а возвращаются исполнителю для их исполнения и оформления;

- в дело подшивается только один экземпляр документа. Черновики и варианты проектов документов не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

- в дело подшиваются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

- каждое дело не должно превышать 250 листов. При большом объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

8.2.2. Документы в делах систематизируются в хронологической последовательности, документ - ответ помещается за документом - запросом, при этом наиболее ранние документы располагаются в начале дела.

8.2.3. Законы, указы, постановления и другие акты вышестоящих организаций группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке.

8.2.4. Протоколы располагаются в деле в хронологическом порядке. Документы к заседаниям помещаются после, соответствующего протокола.

8.2.5. Приказы Организации по основной деятельности группируются в дело отдельно от приказов по кадровым вопросам.

8.3. Оформление дел

8.3.1. Оформление дела заключается в описании дела на обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении заверительной надписи и, по необходимости, внутренней описи.

8.3.2. Обложка дела оформляется по установленной форме.

8.3.3. В начале дела постоянного срока хранения для учета и поиска документов, по необходимости, помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по данному вопросу.

8.3.4. В конце дела подшивается лист с заверительной надписью, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также физическое состояние дела.

Заверительная надпись составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства.

8.3.5. Дела постоянного срока хранения, подлежащие передаче в Государственный архив, подшиваются или переплетаются после проведения проверки правильности формирования и оформления дел.

8.3.6. Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению и могут храниться в папках (скоросшивателях).

8.4. Составление и оформление описей дел

8.4.1. На все завершённые и полностью оформленные дела постоянного и временного сроков хранения ежегодно составляются описи.

8.4.2. Опись дела составляется по установленной форме (в четырех экземплярах) - отдельно на дела постоянного хранения и дела по личному составу.

8.5. Передача дел в архив

8.5.1. Организация в соответствии с номенклатурой дел передает дела постоянного хранения в Государственный архив по графику.

8.5.2. Выявленные Государственным архивом недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены подразделением, сдающим документы.