



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

СОГЛАСОВАНА
ЭПМК ЦГА СПб
(протокол от 19.12. 2018 № 13)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 21.12 2018
№ 8/2 - ОД

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Санкт-Петербург 2018

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		15.11.2018

ОДОБРЕНА

ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ»
(протокол от 15.11.2018 № 3)

СОГЛАСОВАНА
ЭПМК ЦГА СПб
(протокол от 19.12 2018 № 13)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 21.12 2018
№ 842 - ОД

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование СПб ГБПОУ «ПКГХ», (далее - Учреждение), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция устанавливает требования к организации делопроизводства и рационального документооборота, созданию и оформлению документов, организации работы с документами, контролю их рассмотрения, составлению номенклатуры дел, формированию дел, подготовке документов к дальнейшему хранению и использованию в Учреждении.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 №76, и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 13.12.2007 №89-ра (в ред. от 16.05.2018).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Учреждении, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.4. Установленные Инструкцией требования и порядок работы с документами являются обязательными при организации делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных приказом директора Учреждения ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, приказом директора Учреждения назначается работник, ответственный за архив.

1.8. Руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции в Учреждении возлагается на отдел документационного обеспечения управления (далее - отдел ДОУ).

Отдел ДОУ дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Учреждения, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.9. Порядок работы с документами с грифом «Для служебного пользования» устанавливаются в соответствии с правилами работы с документами «Для служебного пользования».

1.10. Работники Учреждения (далее – работники) несут персональную ответственность за невыполнение и нарушение требований настоящей Инструкции, за сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации, в случае утраты документов немедленно докладывают руководителю структурного подразделения и сообщают в отдел ДОУ. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Учреждения.

1.11. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или переводе на другую должность имеющиеся у него документы передаются другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

2. Основные понятия

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;
- документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;
- электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;
- служба делопроизводства - структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

3. Документация Учреждения

3.1. Управленческая деятельность Учреждения обеспечивается системой соответствующей

организационно-распорядительной документации. Ее состав определяется компетенцией структурных подразделений Учреждения, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между Учреждением и вышестоящими органами Учреждения и организациями.

3.2. Учреждение издает приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы, иные документы в соответствии с компетенцией Учреждения.

Установленные вышеперечисленными актами, изданными в Учреждении, требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных актов. Запрещается применять в этих целях такой вид документов, как письма.

Использование в этих целях телеграмм, факсограмм, телефонограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих актов по данному вопросу.

4. Общие требования к оформлению документов

Организационно-распорядительные документы, письма и другие документы, подготавливаемые в Учреждении, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформленными в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также в соответствии с Инструкцией.

5. Общие требования к созданию документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равными.

Для создания документов необходимо использовать стандартные возможности текстового редактора Word for Windows (версии 6.0 и выше) с использованием шрифтов Times New Roman размером кегля № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Рекомендуется при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля (отсчет ведется по количеству печатных знаков):

0 – для печатания реквизитов «Заголовки к тексту», «Текст без абзаца», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной подписи «ВЕРНО», а также слов «ПРИКАЗЫВАЮ», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПРЕДЛАГАЮ».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и

Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа» отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Не допускается в тексте документа отрывать друг от друга и переносить на другую строку или страницу:

- цифры одного числа;
- инициалы и фамилию;
- число, если оно сочетается со словом (например: 1 ноября, 205 руб.);
- знаки «№», «%» при цифрах, к которым они относятся;
- однобуквенные предлоги и союзы и следующие за ними слова;
- слова, разделенные дефисом (например: Санкт-Петербург).

Не допускается оставлять отрицание «НЕ» в конце строки:

Например:решение Совещания не
выполнено.....

Если город является столицей государства или в его название входит слово, соответствующее слову «город» в русском языке, то слово «город» или обозначение «г.» перед его названием не употребляется (например: Москва, Санкт-Петербург, Калининград).

Заголовок к тексту пишется с прописной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Ключевое слово заголовка печатается отдельной строкой прописными буквами.

Пример:

ПЛАН
работы учреждения на 2018-2019 учебный год

Нормативные правовые акты Учреждения, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с Приложением №1 к Инструкции.

5.1. Бланки документов

5.1.1. Документы, как правило, оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Реквизиты документов указаны в Приложениях №№ 2, 3, 4 к Инструкции.

5.1.2. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013, используется бумага форматов А 4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А 6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должны иметь поля:
не менее 20 мм - левое;
не менее 10 мм - правое;
не менее 20 мм - верхнее;
не менее 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

5.1.3. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых директором Учреждения.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высшего сорта. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

5.1.4. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложениями №№ 8-37.

5.1.5. Устанавливаются следующие виды бланков документов Учреждения:

- общий бланк;
- бланк письма (в зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный);
- бланк конкретного вида документа.

Приказом Учреждения устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Общий бланк – используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма (для оформления доверенностей, характеристик, инструкций, положений, планов, отчетов, отзывов, служебной записки, номенклатуры) в соответствии с приложением №12 к Инструкции.

Общий бланк (в зависимости от учредительных документов и локальных нормативных актов) включает реквизиты 02, 05, 09 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма (в зависимости от учредительных документов и локальных нормативных актов) включает реквизиты 02, 05, 08, и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17 (Приложения №№8-11 к Инструкции).

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, (для оформления приказов, распоряжений, протоколов, актов в зависимости от учредительных документов и локальных нормативных актов) включает реквизиты 02, 05, 09, и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17 (Приложения №№ 13,14,15,16, 19, 29, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 42, 44 к Инструкции).

5.1.6. Введение в обращение, по мере необходимости, новых бланков осуществляется приказом директора. Соответствующие предложения вносятся руководителем отдела ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

5.1.7. Бланки Учреждения воспроизводятся с помощью средств вычислительной техники.

5.1.8. Бланки должны использоваться строго по назначению и без соответствующего распоряжения директора не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.2. Требования к оформлению реквизитов документов

При подготовке документов работники обязаны соблюдать правила оформления реквизитов:

5.2.1. Герб Санкт-Петербурга воспроизводится на бланках документов в соответствии с требованиями законов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и в порядке, установленном Инструкцией.

Изображение герба помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами Учреждения, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2.2. Эмблема Учреждения, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается на бланках документов Учреждения в соответствии с нормативно-правовыми актами Учреждения.

Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами Учреждения, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2.3. Код формы документа

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой деятельности (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по «(наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример: Форма по ОКУД 0211151.

5.2.4. Наименование организации – автора документа

Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Учреждения. Сокращенное наименование указывается в скобках и помещается ниже полного наименования.

Над наименованием Учреждения - автора документа указывается полное наименование вышестоящей организации (Комитет по науке и высшей школе).

5.2.5. Справочные данные об организации

Справочные данные об Учреждении указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.2.6. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением писем; располагается под реквизитами (наименованием Учреждения).

5.2.7. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место даты, то она ставится в указанном месте.

Если место для даты не отмечено – дата проставляется ниже подписи.

5.2.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоит из порядкового номера документа, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и буквенным обозначением наименования документа.

Регистрации подлежат все создающие в Учреждении документы, а также документы, поступающие от других организаций и граждан (кроме видов документов, не подлежащих регистрации в соответствии с Примерным перечнем, согласно Приложению №5 к Инструкции).

Место проставления регистрационного номера зависит от бланка и вида документа.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответа на поступивший документ, что освобождает текст от вспомогательной справочной информации.

5.2.10. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме писем, а также служебных записок, докладных и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

5.2.11. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.12. Адресат

Адресат используется при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов (служебных записок, докладных и др.)

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании документа в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры:

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании документа руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже

наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Руководителю договорного отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Примеры:

1. г-же Фамилия И.О.
2. г-ну Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры:

Руководителям государственных учреждений,
находящихся в ведении КНВШ

Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Примеры:

Руководителям государственных учреждений,
находящихся в ведении КНВШ
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При количестве адресатов более четырех следует составлять список (лист, указатель) рассылки документа.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234.

Пример:

СПб ГБПОУ «ПКГХ»
Пр. Авиаконструкторов, д. 28, лит. А,
Санкт-Петербург, 197373

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московской обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан

электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

5.2.13. Гриф утверждения

Утверждение документа – один из способов удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг, должностных лиц, организаций, граждан. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

В утвержденный документ не допускается вносить какие-либо исправления, добавления без разрешения должностного лица (коллегиального органа), утвердившего документ.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Федерального архивного агентства
_____ И.А. Петров
15.06.2018

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБПОУ «ПКГХ»
от 25.09.2018 №169

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом СПб ГБПОУ «ПКГХ»
от 11.07.2018 №79

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Положение

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом СПб ГБПОУ «ПКГХ»
(протокол от 15.07.2018 №69)

При наличии грифа утверждения документа реквизит «Дата документа» может отсутствовать.

Примерный перечень видов документов, подлежащих утверждению, содержится в Приложении №6 к Инструкции.

5.2.14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок к тексту пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок должен быть согласован с

наименованием вида документа. Заголовок составляет автор документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О», («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется: под реквизитами бланка слева; от границы левого поля.

Ключевое слово заголовка печатается отдельной строкой прописными буквами.

Пример:

ПЛАН
мероприятий на 2018-2019 учебный год

Допускается отсутствие заголовка к тексту, если текст документа не превышает 4-5 строк.

5.2.15. Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка.

Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но применение, которых в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения в скобках или в примечании. Следует избегать неоправданного употребления иноязычных слов.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, основания, цели составления документа. Во второй (распорядительной) части излагаются распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование учреждения – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование учреждения или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных и органов – от третьего лица единственного числа («собрание решило»).

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

В положениях, инструкциях, актах, справках – от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав учреждения входят...», «комиссия провела проверку»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение»);
- от третьего лица единственного числа («учреждение не возражает...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...») если письмо оформлено на должностном бланке.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
 Уважаемый господин Иванов! ,
 Уважаемый Иван Иванович!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,....

5.2.16. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам). Слово «Приложение» печатается с красной строки, отделяется от текста 2 межстрочными интервалами. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Название приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об отделе ДОУ на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющимся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2017 №6 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-шлеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в котором помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях, решениях, постановлениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и др. документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается (Приложение) или (Приложение №1); перед номером приложения допускается ставить знак номера.

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение №1

к приказу СПб ГБПОУ «ПКГХ»

от 11.03.2018 №87-ОД

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный

документ) и гриф утверждения, в котором указывается данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБПОУ «ПКГХ»
от 11.03.2018 №87-ОД

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов основных документов. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами («СПИСОК», «СОСТАВ», «ПЛАН», и т.д.). Точка в конце заголовка не ставится.

5.2.17. Гриф согласования документа

Гриф согласования – это реквизит документа, выражающий согласие другой организации, структурного подразделения, не являющихся авторами документа, с содержанием документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления проставляется:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в верхнем левом углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа, согласно Приложению №18 к Инструкции (в этом случае перед подписью делается отметка «Лист согласования прилагается»).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
_____ А.П. Петров
(подпись)
25.06.2018

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию-автора документа, дату и номер письма.

Пример: согласование осуществляется коллегиальным органом:

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
СПб ГБПОУ «ПКГХ»
(протокол от 25.03.2017 №3)

Пример: согласование осуществляется письмом:

СОГЛАСОВАНО
Письмом Росархива
от 25.03.2017 №251

5.2.18. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает:

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Директор	подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример:

Заместитель директора по УР	подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора по ВР	подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом.

Пример:

И.о. директора	подпись	И.О. Фамилия
или: Исполняющий обязанности директора	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту. Надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.2.20. Электронная подпись

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством РФ включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Наименование
Должности

Эмблема Учреждения	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2018
-----------------------	---

И.И. Иванов

5.2.21. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством РФ.

Документы заверяют печатью Учреждения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Печать рекомендуется проставлять так, чтобы была четко видна вся информация на печати.

5.2.22. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и эл. адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Пример:

Забелин Иван Андреевич,
ведущий специалист, +7(495)924-45-76

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.2.23. Отметка о заверении копии

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

На копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам ставится печать.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно
Начальник отдела кадров КНВШ
_____ И.О. Фамилия
02.05.2017

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была сделана копия: «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ____ за ____ год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии можно использовать штамп.

<p>В данном документе прошито и пронумеровано 6 (шесть) листов. ВЕРНО Начальник отдела документационного обеспечения управления КНВШ</p> <p>_____ А.И. Петрова (подпись) « ____ » _____ 2018</p> <p>М. П.</p>

Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый его лист, на котором имеется

текст или визы лиц, ответственных за его подготовку.

5.2.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в учреждение (или в структурное подразделение) и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.2.25. Резолюция

Резолюция оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

В резолюции определяются структурные подразделения или должностные лица, которым поручается выполнение задания.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

5.2.26. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

5.2.27. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело №01-18 за 2016 год

Начальник отдела кадров

Подпись, дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

5.3. Оформление отдельных видов документов

В деятельности Учреждения создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Учреждения с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Учреждения создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

5.3.1. Подготовка и оформление распорядительных документов (ПРИКАЗЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ)

5.3.1.1. Приказ - это основной распорядительный документ. Приказами оформляются решения и поручения, связанные с организацией работы, порядком деятельности Учреждения и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные

к исполнению, а также с проведением важных организационных мероприятий. Приказы издаются только по необходимости. Изменения, дополнения, отмену приказов производят только на основе новых приказов.

5.3.1.2. По содержанию приказы подразделяются на:

- приказы общего делопроизводства;
- приказы по личному составу (о приеме, переводе, прекращении трудового договора).

Приказы по организационным вопросам - создаются в случае организации, реорганизации, ликвидации какого-либо структурного подразделения; при утверждении и введении в действие организационно - правовых документов (положений, уставов, правил, инструкций и др.), при создании временных и постоянных коллегиальных органов.

Приказы по основной деятельности - регулируют порядок финансирования, материально-техническое обеспечение, научно-техническую, технологическую политику, социальные вопросы и основные виды деятельности Учреждения.

Приказы по личному составу - регулируют прием, перевод, прекращение трудового договора, предоставление отпусков, командировок, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрений работников. Приказы по личному составу являются основанием для внесения соответствующих записей в другие документы по личному составу (трудовые книжки, личные карточки и др.). Приказы по личному составу составляются отделом кадров.

5.3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений директора, его заместителей, а в отдельном случае в инициативном порядке.

5.3.1.4. Приказы (распоряжения) подписываются директором Учреждения или, в его отсутствие, исполняющим обязанности директора.

5.3.1.5. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет отдел документационного обеспечения управления (далее – отдел ДОУ).

Исключение составляют кадровые приказы - приказы по личному составу. Обеспечение правильности оформления приказов по личному составу, их регистрация, рассылка и хранение является обязанностью отдела кадров.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте даются поручения, а также начальником отдела ДОУ.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту приказа.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера или такие изменения затрагивают более половины содержания проекта, то последний подлежит переоформлению и повторному согласованию.

5.3.1.6. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа (распоряжения) установленной формы в Учреждении (Приложения №№ 13, 14 к Инструкции) и представляются на подпись.

5.3.1.7. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. При этом в содержании приказа (распоряжения) может отдельным пунктом оговариваться дата его введения в действие. В том случае если подобное указание в тексте приказа (распоряжения) отсутствует, последний считается вступившим в силу с момента подписания.

5.3.1.8. Приказы регистрируются в отделе ДОУ по порядку в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и распоряжения регистрируются отдельно.

5.3.1.9. Проекты приказов по личному составу готовятся отделом кадров Учреждения. В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается глаголом: назначить, освободить, перевести, направить. Затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для

издания приказа. Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита «подпись».

Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную регистрацию: к регистрационному номеру добавляется буква «К».

5.3.1.10. Приказы (распоряжения) направляются работником отдела ДООУ по электронной связи адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и пописывается исполнителем на оборотной стороне последнего листа до подписания приказа (распоряжения).

5.3.1.11. Проект приказа (распоряжения) должен быть подготовлен в течение трех дней.

5.3.1.12. Приказ (распоряжение) имеют следующие реквизиты:

- эмблема Учреждения;
- наименование Учреждения;
- наименование вида документа (приказ, распоряжение);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись должностного лица;
- визы;
- отметка об исполнителе.

Приказы (распоряжения) печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера №№13, 14 через 1 межстрочный интервал.

5.3.1.13. Заголовок к тексту приказа (распоряжения) должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем приказ) и печатается с прописной буквы с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

5.3.1.14. Текст приказа отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам 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 (распоряжения). Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и др. Если приказ (распоряжение) 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 приказе завершается словом «П Р И К А З Ы В А Ю».

Слово «П Р И К А З Ы В А Ю» печатается отдельной строкой, полужирным шрифтом, прописными буквами, в разрядку, без кавычек, размером шрифта №12.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия 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 подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

5.3.1.15. Согласование проекта приказа (распоряжения) с должностными лицами оформляется визой. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа (распоряжения) или на отдельном листе согласования (визирования).

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

5.3.1.16. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает директор, а в его отсутствие - должностное лицо, назначенное приказом исполнять обязанности директора в соответствии с пунктом 5.2.19.

5.3.1.17. Приложения к приказам печатаются на отдельных листах бумаги. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы - положения, инструкции, правила и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части делаются ссылки: ... (Приложение № 1); (Приложение № 2). В приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) с указанием к какому приказу или пункту приказа относится приложение. Приложение является неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

Приложения к приказу должны иметь соответствующие названия (список, перечень, план, график и т.д.). Каждое приложение визируется на последнем листе приложения руководителем структурного подразделения, готовившим проект приказа.

Размеры полей, шрифты при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов. Листы приложений имеют самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа приложения.

5.3.1.18. Отметку об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию и инициал исполнителя, номер его телефона. Уровень исполнителей должен быть не ниже руководителей структурных подразделений. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева в соответствии с пунктом 5.2.22.

5.3.1.19. Список рассылки

Список рассылки оформляется на оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю слева выше отметки об исполнителе. Необходимость рассылки приказа (распоряжения) структурным подразделениям устанавливает исполнитель.

5.3.1.20. Если приказом утверждается документ (инструкция, положение, правила), ссылка на такой документ в тексте приказа оформляется следующим образом: «Утвердить прилагаемое Положение о ...».

В правом верхнем углу первой страницы утверждаемого документа располагается гриф утверждения в соответствии с пунктом 5.2.13. Инструкции.

5.3.1.21. Пункт о признании действующих правовых актов утратившими силу начинается со слов «Признать утратившим (утратившими) силу...». Перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

При наличии существенных и многочисленных изменений действующий приказ подлежит признанию утратившим силу. В этом случае издается новый приказ, в который включаются все необходимые положения из ранее действующего приказа.

5.3.1.22. В последнем пункте распорядительной части приказа указываются лица, на которых

возлагается контроль за его выполнением.

Например:

Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Иванова П.В.

или

Контроль за выполнением приказа остается за заместителем директора по воспитательной работе Федоровым П.В.

В приказах не должно быть подчисток и неоговоренных исправлений. Лучше всего перепечатать документ с необходимыми уточнениями и изменениями. Если, по каким-либо причинам невозможно, то документ корректируется следующим образом: неверная запись зачеркивается, надписывается правильный текст, который заверяется подписью директора и указывается дата заверения.

Подлинники приказов по основной деятельности до сдачи в архив Учреждения хранятся в отделе документационного обеспечения управления, а по личному составу – в отделе кадров Учреждения.

5.3.1.23. Образец оформления приказа представлен в приложениях №13 к Инструкции, образец оформления распоряжения – в приложении №14 к Инструкции.

5.3.2. Подготовка и оформление организационно-правовых документов (ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ)

Положение — документ, устанавливающий системно-связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или структурных подразделений Учреждения.

Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения в процессе повседневной деятельности.

Инструкция - документ, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования Учреждения.

5.3.2.1. Положения, Правила, Инструкции, а также Акты, Планы, Графики работы применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются директором, утверждение оформляется в виде грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

5.3.2.2. Порядок подготовки проекта Положения (Правил, Инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов распорядительных документов.

Текст проекта Положения (Правил, Инструкции) печатается на общем бланке Учреждения. Если проект Положения (Правил, Инструкции) утверждается распорядительным документом, то Положение (Правила, Инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А 4.

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 главного специалиста).

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.

5.3.2.3. В Положениях (Правилах, Инструкциях) их составные части (разделы, подразделы,

пункты, подпункты) нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты, при необходимости, могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.2.1.).

5.3.2.4. Образцы оформления Положений (Правил, Инструкций) представлены в Приложениях №№ 36, 37 к Инструкции.

5.3.3. Протокол

5.3.3.1. Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на различных совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время заседаний и совещаний, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

5.3.3.2. Протоколы заседаний оформляются на бланках протокола согласно Приложению №15 к Инструкции и содержат следующие реквизиты:

- эмблема Учреждения;
- наименование Учреждения;
- наименование вида протокола;
- дата совещания (заседания);
- номер протокола;
- время начала и окончания совещания (заседания);
- фамилии, инициалы и должности председательствующего, присутствующих;
- повестку дня;
- перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчиков и выступающих;
- принятых решений.

5.3.3.3. Слово «П Р О Т О К О Л» печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом №14, выравнивается по центру.

5.3.3.4. Наименование протокольного мероприятия отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру. Дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами.

5.3.3.5. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на совещании (заседании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

5.3.3.6. Протоколы делятся на краткие и полные.

Протокол краткой формы изложения - ход обсуждения вопроса опускается и фиксируется только принятое по нему решение.

Вид протокола определяется в зависимости от формы мероприятия.

5.3.3.7. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей — вводной и основной. Вводная часть текста содержит сведения о должностных лицах протокольного мероприятия - председателе, секретаре, присутствующих (их численном, и, если необходимо, персональном составе), а также о повестке дня мероприятия.

В разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ» при количестве участников более пяти человек, как правило, указывается общее количество приглашенных, список которых прилагается к протоколу. При количестве участников до пяти человек в протоколе перечисляются участники заседания (совещания) с указанием их фамилий в алфавитном порядке и инициалов, а также должностей.

В разделе «ПОВЕСТКА ДНЯ» перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на

совещании (заседании). Вопросы повестки дня располагаются в порядке их важности или сложности и установленного времени рассмотрения. Формулируются вопросы повестки дня с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос «О чем?», например: «Об итогах...», «О деятельности...».

Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации вопросов повестки дня совещания (заседания). Разделы строятся по единой схеме:

1. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ
2. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ и т.д.

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии, инициалы и должности докладчиков. В полной форме протокола приводятся: фамилия, инициалы и должность докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии, инициалы и должности лиц, выступивших в обсуждениях по каждому вопросу повестки дня, без текста докладов и выступлений. В полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

В разделе «РЕШИЛИ» излагается текст принятых на совещании (заседании) решений с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение поручения.

5.3.3.8. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

5.3.3.9. Протокол подписывается председательствующим на совещании (заседании) и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия. Решения протокольных мероприятий доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписка из протоколов заверяется отделом ДОУ.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний у директора, протоколы педагогического совета, протоколы заседания совета учреждения и т.д.

5.3.3.10. Образец оформления протокола представлен в Приложении № 15 к Инструкции.

5.3.4. Акт

5.3.4.1. Акт – это документ, составленный несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные факты, действия, события.

Акты составляются как действующими комиссиями, так и по указанию директора. Поводы для составления акта могут быть различными (акты инвентаризации, списания, и др.).

5.3.4.2. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименование должностей с обозначением структурных подразделений, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

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 мест их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

5.3.4.3. Акты подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Член комиссии, не согласный с содержанием акта, должен подписать его с пометкой «Замечания прилагаются».

5.3.4.4. Ряд разновидностей актов требует утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью, после чего акт приобретает юридическую силу.

5.3.4.5. Образцы оформления актов представлены в Приложениях №№ 16, 19, 29-31, 34-35 к Инструкции.

5.3.5. Служебное письмо (информационно-справочные документы)

5.3.5.1. Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи особым способом передачи текста. Служебное письмо является носителем определенной информации и правовым документом.

Руководители структурных подразделений Учреждения несут полную ответственность за грамотное изложение сути вопроса, достоверность представленной информации и правильность ссылок на нормативные правовые акты, указываемые в письме.

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

При подготовке на письмо, содержащее несколько вопросов, решение которых входит в компетенцию нескольких структурных подразделений, необходимо направить письма-поручения в каждое структурное подразделение отдельно для самостоятельного решения поставленных в письме вопросов с последующим информированием автора письма.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, случаях приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, излагается суть обращения - выводы, просьбы, предложения, решения, сообщение о какой-либо информации, сопроводительный текст и др.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

В необходимых случаях служебное письмо может завершаться краткими выводами.

5.3.5.2. Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предвещающие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

5.3.5.3. Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые «сопроводительные». Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- письма, требующие письма-ответа;
- письма, не требующие письма-ответа.

5.3.5.4. Форма письма содержит следующие реквизиты:

- герб Санкт-Петербурга или эмблема Учреждения;
- наименование Учреждения;
- адресные и справочные данные Учреждения;
- дата и регистрационный номер;
- ссылка на индекс и дату инициативного письма (если это требуется);
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения (при наличии приложения);
- подпись;
- отметка составителя письма.

5.3.5.5. Письмо печатается на стандартных бланках Учреждения для писем.

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

Во всех отправляемых письмах должен быть указан регистрационный номер и дата. Датой письма является дата его подписания.

Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, должен

быть кратким.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить..», «представляем на рассмотрение»);
- от третьего лица единственного числа («учреждение не возражает...»);
- от первого лица единственного числа («прошу, предлагаю, считаю необходимым...») если письмо оформлено на должностном бланке.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемый Иван Иванович!

5.3.5.6. При наличии приложений к письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

5.3.5.7. Право подписи официальных писем устанавливается приказом или доверенностью директора.

5.3.5.8. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответа писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

5.3.5.9. Гарантийное письмо устанавливает или подтверждает обязательство партнеров по каким-либо сделкам, чаще всего оплату. Этот документ должен иметь название «Гарантийное письмо», подписи руководителя и главного бухгалтера; гербовую печать Учреждения.

5.3.5.10. Письма составляются в двух экземплярах: первый экземпляр после регистрации в журнале исходящих документов определяется адресату, а второй — хранится в деле того структурного подразделения, которое составило это письмо. Текст письма, как правило, не должен превышать одной-двух страниц.

5.3.5.11. Образцы оформления писем представлены в Приложениях №№ 8-11 к Инструкции.

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

5.3.6.1. К основным видам записок, создаваемых и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами относятся: служебные записки, докладные записки, объяснительные записки, информационные записки.

Информационные записки выполняют функцию краткого письменного напоминания — например, о необходимости через какое-то время произвести те или иные управленческие действия.

Докладные записки — документы, содержащие обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, составляются только для доклада о состоянии дел на конкретном участке работы или в случае необходимости доклада директору о каких-либо фактах, сложившихся обстоятельствах с выводами и предложениями составителя. Докладная записка требует резолюции директора.

Служебные записки являются внутренними документами, они предназначены для координации деятельности структурных подразделений Учреждения. В служебных записках в произвольной форме излагаются предложения, замечания, сведения, отчеты, доклады, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц.

Функциональное назначение служебной записки состоит в обеспечении оперативного обмена письменной информацией между структурными подразделениями Учреждения.

Объяснительная записка — документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие; составляется по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поведения

отдельных лиц, служит для объяснения причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

5.3.6.2. В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

5.3.6.3. Текст докладной (служебной) записки состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть – заключается в ознакомлении адресата с вопросом или группой вопросов деятельности, которые и предполагается осветить в служебной записке, или в пояснении причин, которые послужили поводом для подготовки документа.

В основной части служебной записки, как правило, содержатся:

- аргументация в пользу (против) принятия, подготовки и последующей реализации какого-либо управленческого решения – обоснование этого решения;
- основные результаты изучения вопросов, непосредственно связанных с принятием, подготовкой и реализацией указанного решения;
- расчеты, подкрепляющие обоснование, которые могут быть представлены в приложении к документу;
- предложения и выводы.

5.3.6.4. Структуру докладной (служебной) записки образуют абзацы, состоящие из двух-трех простых предложений, реже – пункты и подпункты. Изложение документа осуществляется официально-деловым стилем, свойственным для изложения служебных писем.

5.3.6.5. Реквизитами служебной (докладной, аналитической) записки являются:

- адресат;
- наименование вида документа;
- дата документа
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту документа (если текст более 4-5 строк);
- подпись

5.3.6.6. До предоставления соответствующему должностному лицу записки (докладные, служебные, аналитические) визируются заинтересованными должностными лицами.

Визы на записках (докладных, служебных, аналитических) проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью ближе к нижнему полю. Записки оформляются на бланке шрифтом №№13, 14.

5.3.6.7. Образец оформления записки представлен в Приложении №17 к Инструкции.

5.4. Организация документооборота

Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело.

5.4.1. Принципы организации документооборота

Основными принципами организации документооборота:

- прохождение документов должно быть оперативным;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должен быть единообразным.

При применении электронного документооборота отделом ДОУ разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа.

5.4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.4.2.1. Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками отдела ДОУ.

Доставка документов для Учреждения осуществляется в отделе ДОУ. С помощью

почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, а также печатных изданий и заявлений. Получение и выемка корреспонденции осуществляется отделом ДОУ.

По каналам электрической связи в отдел ДОУ поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

Документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, и доставляются исполнителям.

5.4.2.2. При приеме документов проверяется правильность ее доставки и целостность упаковки. Ошибочно направленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются в почтовое отделение для отправления адресату. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

5.4.2.3. При обнаружении недостачи документов работниками отдела ДОУ составляется акт об отсутствии документов или других вложений в поступившем конверте (пакете, бандероли) по форме согласно Приложению №19 к Инструкции в 2-х экземплярах: 1 экземпляр с сопроводительным письмом посылается исполнителю документов, 2-й экземпляр остается в отделе ДОУ.

5.4.2.4. Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, рваные, нечитаемые и др.) не принимаются и возвращаются исполнителю с указанием причины возврата.

5.4.2.5. Документы, адресованные руководителям структурных подразделений, передаются через адресные ячейки отдела ДОУ с последующей регистрацией в регистрационных журналах структурных подразделений работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Ошибочно поступившие документы должны быть возвращены в отдел ДОУ незамедлительно.

О документе, требующем срочного исполнения, оперативно докладывается директору с последующей его передачей в отдел ДОУ.

5.4.2.6. Не вся корреспонденция, доставленная в отдел ДОУ, вскрывается. Не вскрывается корреспонденция, имеющая гриф «лично», корреспонденция, адресованная общественным организациям (профсоюзным). Такая корреспонденция сразу же сортируется по адресу.

Документы, которые работники Учреждения получили, минуя регистрацию в отделе ДОУ, подлежат обязательной регистрации.

5.4.2.7. Поступившие документы подлежат регистрации в отделе ДОУ, как правило, в день поступления или на следующий рабочий день. На поступившем в отдел ДОУ документе проставляется регистрационный штамп на первом листе документа в правом углу нижнего поля. Рассмотренные директором документы возвращаются в отдел ДОУ, где в журналы регистрации документов (Приложение №38 к Инструкции) вносится отметка - кому передается документ согласно резолюции, а затем документ передается на исполнение.

5.4.2.8. Если документ направляется нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

5.4.2.9. Исключением является министерская корреспонденция. Оригиналы министерской корреспонденции с резолюциями директора остаются в отделе ДОУ, в структурные подразделения передаются копии этих документов на исполнение.

5.4.2.10. Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема. Копии телеграмм помещаются в журнал, оригиналы телеграмм передаются на рассмотрение директору и на исполнение в соответствии с его поручением (резолюцией).

5.4.2.11. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны: адресат, его почтовый адрес, название вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего

документ, электронный адрес организации и электронно-цифровая подпись автора (далее – ЭЦП). К регистрационному номеру документа добавляется символ «@», например: №1/75@. Документ передается на исполнение со штампом «ЭЦП верна» и подписью лица, принявшего электронный документ.

5.4.2.12. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограммы с неразборчивым текстом регистрации не подлежат.

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

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А 4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя структурного подразделения.

5.4.3. Предварительное рассмотрение документов

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов. Документы, не требующие обязательного рассмотрения директором, направляются непосредственно в структурные подразделения через ответственных исполнителей.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Учреждении распределения обязанностей, действующих распорядительных документов и поручений (резолюций).

5.4.4. Регистрация поступающих документов

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

5.4.4.1. Все документы, адресованные руководству Учреждения, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов - Приложение №5 к Инструкции) в отделе ДООУ.

На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу. Порядковый регистрационный номер присваивается по регистрационному журналу, начиная с 1 января по 31 декабря.

5.4.4.2. В практической деятельности применяются регистрационные журналы отдельно для регистрации документов в пределах групп, в зависимости от названия вида документа (Приложения №№38, 39 к Инструкции). Например, отдельно могут регистрироваться документы, поступившие из вышестоящей организации, приказы директора, распоряжения, указания, доверенности, инструкции, поручения - резолюции, служебная переписка, обращения граждан.

При небольших объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Журналы могут включать в себя следующие графы:

- номер документа;
- дата документа;
- автор документа (внешняя организация) - для входящих документов;
- адресат (корреспондент) - для исходящих документов;
- количество листов документа;
- резолюция;
- исполнитель;
- подпись исполнителя;
- срок исполнения.

5.4.4.3. На документах, не подлежащих регистрации (Приложение №6 к Инструкции),

ставится штамп и указывается только дата поступления.

5.4.4.4. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

5.4.4.5. Документы, зарегистрированные в отделе ДООУ, передаются из одного структурного подразделения в другое только через отдел ДООУ.

5.4.4.6. Передача незарегистрированных документов не допускается.

5.4.4.7. Срок исполнения документа устанавливается с учетом срока, указанного организацией, направившей документ, и сроков, установленных законодательством, и исчисляется в календарных днях со дня поступления (регистрации) документа.

Если срок исполнения документа не указан в поручении, то это означает, что его исполнение предусмотрено в течение одного месяца (30 календарных дней). В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.4.4.8. Если исполнитель считает, что исполнение документа не входит в его компетенцию, то он обязан в двухдневный срок вернуть документ в отдел ДООУ с объяснением причины возврата.

5.4.4.9. Оригинал документа исполнитель обязан вернуть в месячный срок после исполнения в отдел ДООУ вместе с информацией об его исполнении.

5.4.4.10. Ответственность за сохранность документа несет его исполнитель.

5.4.5. Порядок рассмотрения документов руководителем учреждения

5.4.5.1. Документы на бумажных носителях и документы, поступающие по каналам электросвязи, докладываются директору каждый день после регистрации в отделе ДООУ.

Директору следует направлять, как правило, документы, полученные из администрации правительственных органов, органов представительной и исполнительной власти, документы вышестоящих управленческих организаций, жалобы на действия подчиненных должностных лиц.

Директор не должен лично принимать документы от посетителей, подчиненных, представителей других организаций. Все документы в любом случае должны проходить через отдел ДООУ (независимо от формы доставки), который должен располагать сведениями: кому документ определен, какое решение принято директором и зафиксировано в резолюции, а сами документы должны быть зарегистрированы.

5.4.5.2. Поручение об исполнении документа дается в форме резолюции (п. 5.2.25). При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за исполнение документа считается работник, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель).

5.4.5.3. После рассмотрения документ возвращается в отдел ДООУ для фиксации резолюции в регистрационных журналах и передачи исполнителям под расписку. Оригинал документа с резолюцией направляется ответственному исполнителю, остальным исполнителям – копии.

Ответственный исполнитель организует сбор необходимой информации и готовит обобщенный ответ, предварительно согласовав его с остальными исполнителями. К обобщенному ответу ответственный исполнитель должен приложить подлинник документа с поручением.

5.4.5.4. Документ с резолюцией, полученный на приеме у должностного лица, подлежит регистрации в отделе ДООУ.

5.4.6. Порядок прохождения исходящих документов

5.4.6.1. Организация работы с исходящими документами включает следующее: составление проекта документа, печатание, согласование, подписание, утверждение (в случае необходимости), регистрацию, отправку.

5.4.6.2. Представленный на подпись директору проект документа должен быть завизирован всеми исполнителями, ответственными за его подготовку, с расшифровкой их подписей.

К проекту ответа на входящий документ исполнитель должен приложить подлинник указанного документа.

5.4.6.3. Письма, подписанные директором, регистрируются в отделе ДООУ и отправляются, как правило, в день подписания или на следующий рабочий день.

Документы для отправки передаются структурными подразделениями в отдел ДООУ полностью оформленными, зарегистрированными и вместе с правильно заполненными конвертами.

С подписанного и зарегистрированного исходящего документа и приложения к нему снимается копия для хранения в отделе ДООУ.

Если документ направляется по списку рассылки (более четырех адресов), то подписывается и регистрируется только первый экземпляр, который тиражируется в количестве, необходимом для рассылки.

Выдача оригинала подписанного документа на руки допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, указанных в документе. В этом случае на копии документа делается запись о выдаче его на руки, дате получения, ставится подпись получателя с ее расшифровкой, указывается контактный телефон.

5.4.6.4. Корреспонденция, отправляемая ценным письмом, должна содержать опись вложений.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника отдела ДООУ.

5.4.6.5. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, работник отдела ДООУ проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений;
- наличие печати (в случаях, когда полагается).

Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного документа, сколько необходимо для отправки всем адресатам.

После проверки оформления документ регистрируется в журнале регистрации (Приложение №39 к Инструкции) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

5.4.6.6. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям. Документы неслужебного характера к отправке не принимаются.

5.4.7. Организация обработки и передачи отправляемых документов

5.4.7.1. Документы, отправляемые работниками Учреждения, передаются почтовой или электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом ДООУ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.07.2014 №234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Телеграммы, составляемые в Учреждении, принимаются работниками отдела ДООУ завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.4.8. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов

5.4.8.1. Распорядительные документы, издаваемые директором (заместителями)

регистрируются в отделе ДООУ (кроме кадровых приказов) в соответствии с п. 5.3.1.8., контрольные экземпляры остаются на хранение в отделе ДООУ, кроме кадровых приказов, оригиналы которых хранятся в отделе кадров (п. 5.3.1.5). Копии распорядительных документов передаются по электронной связи лицам, уполномоченным от структурных подразделений в соответствии с указателем рассылки.

5.4.8.2. Документы, выполненные от имени директора (заместителей) или документы с поручениями (резолуциями) от директора (заместителей) передаются структурным подразделениям через отдел ДООУ. При этом документы передаются адресатам под подпись.

5.4.8.3. Документы, выполненные от имени работников Учреждения на имя директора, с визами непосредственных руководителей, передаются через отдел ДООУ.

5.4.8.4. Документы, определяющие внутреннюю переписку между структурными подразделениями, регистрируются непосредственно в этих подразделениях и передаются между структурными подразделениями через должностные лица, отвечающие за делопроизводство в структурном подразделении.

5.4.9. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

5.4.9.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри организации, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

5.4.9.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

5.4.9.3. Документы, поступающие по каналам электросвязи, докладываются руководителю каждый день, а особо важные — немедленно после их регистрации.

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

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

5.4.9.6. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя структурного подразделения.

6. Регистрация письменных обращений граждан, порядок и сроки их рассмотрения

6.1. Обращения граждан регистрируются в отделе ДООУ в течение трех дней с момента их поступления в Учреждение.

Все обращения, поступившие непосредственно в структурные подразделения должны быть в тот же день переданы в отдел ДООУ для регистрации.

6.2. При регистрации на обращениях ставится штамп. В штамп вписывается дата регистрации и входящий номер обращения.

Обращения граждан в форме электронного документа (с указанием фамилии, имени, отчества и почтового адреса отправителя) распечатываются и учитываются в соответствии с Инструкцией.

Входящий номер обращения состоит из регистрационного номера заявителя (первой буквы фамилии), порядкового номера обращения заявителя.

Например: И-20 от 15.10.2018;

где И – первая фамилии заявителя (Иванов);

20 – порядковый номер обращения заявителя;

15.10.2018 – дата регистрации.

6.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращение списывается «В дело». Если в указанном

обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращаются гражданам, направившим обращение, с разъяснением порядка обжалования данных судебных решений.

6.5. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, могут не рассматриваться по существу поставленных в них вопросов, при этом гражданам, направившим обращения, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.6. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности вопроса, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившего обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

6.7. Все зарегистрированные обращения проверяются работниками отдела ДОУ на повторность и неоднократность поступления.

Повторным обращением считается второе обращение от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

Неоднократным обращением считается второе и более обращение от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (групп граждан), направленные им (ими) в различные адреса, а затем поступившие соответственно в Учреждение, учитываются под регистрационным номером первого обращения.

6.8. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что:

- указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;
- гражданин предупреждался о возможности принятия решения о безосновательности очередного обращения и прекращении с ним переписки.

О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.9. Срок рассмотрения обращения исчисляется с даты регистрации в отделе ДОУ

6.10. Обращение, рассмотрение которого не относится к компетенции Учреждения, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации направляется на рассмотрение по компетенции в соответствующий орган, либо в учреждение и организацию, осуществляющие публично значимые функции, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

6.11. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в структурное подразделение или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6.12. Если исполнение поручения по обращению было поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым.

6.13. Срок рассмотрения исполнителями обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращений в отделе ДОУ.

6.14. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен директором, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 60 дней со дня

регистрации обращения.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.15. Ответ на обращение дается в письменном виде.

6.16. Ответ на обращение гражданину, поступившему в адрес Учреждения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении заявителем указаны почтовый адрес и адрес электронной почты, то ответ на данное обращение направляется по адресу электронной почты, только в случае, если об этом просит сам заявитель. При этом следует учесть, что, если в обращении заявителем указан только адрес электронной почты, но известен и почтовый адрес (из базы данных, предыдущей переписки, иных данных), ответ на обращение направляется на адрес электронной почты.

6.17. Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется на имя гражданина, чья фамилия в коллективном обращении указана первой, с пометкой «для сведения «созаявителей (заинтересованных лиц)».

7. Организация приема и рассмотрения устных обращений граждан

7.1. Личный прием граждан проводится в приемной директора - директором Учреждения.

В случае временного отсутствия директора, личный прием граждан проводится уполномоченными им лицами.

7.2. Прием граждан директором осуществляется в приемной в последний четверг месяца. Личный прием директором проводится по предварительной записи.

7.3. Организацию приема граждан директором учреждения обеспечивают секретарь директора и отдел ДОУ.

Организация личного приема граждан включает в себя:

- составление ежемесячного графика личного приема граждан директором;
- предварительную запись граждан на личный прием к директору;
- участие в проводимых директором личных приемах граждан и их документационное обеспечение;
- ведение делопроизводства по обращениям принятых граждан;
- осуществление контроля за выполнением решений, принятых лицом, проводившим личный прием.

7.4. Предварительная запись граждан на прием осуществляется секретарем директора.

К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на личный прием, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться на прием к директору, заместителю директора, а также о том, куда обращался за решением вопроса гражданин.

Предварительная запись гражданина на личный прием не производится в случае, если:

- отсутствует письменное заявление о записи на личный прием;
- в заявлении отсутствует подробная информация о причинах, побудивших гражданина лично обратиться на прием к директору, заместителям директора, а также о том, куда обращался за решением вопроса гражданин;
- решение вопроса, содержащегося в обращении гражданина, не относится к компетенции директора;
- по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе предварительной записи на личный прием он не приводит новых доводов или обстоятельств;

- гражданин обжалует судебное решение;
- у гражданина отсутствуют документы на представление интересов граждан, в чьих интересах он обратился с заявлением о предварительной записи на личный прием.

7.3. Для принятия решения директором отдел ДОУ формируют дело, в которое включают заявление гражданина о записи на личный прием, переписку по предыдущим обращениям гражданина, хранящуюся в отделе ДОУ, и иные документы по данному вопросу.

На основании полученных материалов принимается одно из следующих решений:

- о проведении личного приема;
- об отказе в проведении личного приема.
- О проведении личного приема секретарь директора информирует граждан.

В случае принятия решения об отказе в проведении личного приема лицом, рассматривающим заявление, дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

7.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.6. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается, в случаях:

- гражданин осуществляет видео- и (или) аудиозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием;
- гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;
- гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, ведущих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

7.7. Учет устных обращений ведут секретарь директора.

7.8. Решение, принятое директором на личном приеме гражданина, заносится в карточку личного приема (Приложение №20 к Инструкции), оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям, подписывается должностным лицом, проводившем прием, и после регистрации в отделе ДОУ направляется исполнителю.

7.9. Поручения записываются в карточки личного приема граждан и ставятся на контроль.

7.10. Поручения по обращению должны исполняться в срок, установленный в поручении. В случае если для исполнения поручения необходимо провести дополнительное изучение и проверку обращения либо истребовать дополнительные материалы, поручение исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

7.11. Сроки выполнения поручения могут быть продлены только должностным лицом, установившим срок исполнения.

7.12. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

7.13. Поручение снимается с контроля в случаях, если:

- вопрос решен;
- исполнителем дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и должностное лицо, давшее поручение, согласно с доводами исполнителя.

8. Организация контроля за исполнением документов

8.1. В Учреждении контролю подлежит исполнение следующих видов документов:

- приказов и распоряжений директора;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний (заседаний);
- письменных поручений директора по служебной документации;
- письменных обращений граждан, на которых имеется резолюция директора.

8.2. Контроль за исполнением документации, перечисленной в пункте 5.2.26., включает:

- постановку на контроль;
- контроль за сроками исполнения;
- информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения

- поручений, зафиксированных в документах;
- непосредственную проверку хода исполнения;
- проверку качества исполнения;
- направление исполненного документа в дело,
- снятие с контроля;
- учет и анализ результатов исполнения.

8.3. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «КОНТРОЛЬ».

8.4. В Учреждении контроль исполнения обеспечивает работник отдела ДОУ, который осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние исполнения.

8.5. Предупреждение о наступлении сроков исполнения работник отдела ДОУ осуществляет с помощью справок предупредительного характера, которые направляются исполнителям один раз в неделю. Справка предупредительного контроля содержит сведения о мероприятиях, которые должны быть выполнены в течение отчетного периода.

Исполнитель обязан не позднее чем за один рабочий день до наступления срока исполнения представить в отдел ДОУ документы, подтверждающие выполнение или объясняющие причины невыполнения соответствующего поручения в установленный срок.

В исключительных случаях при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в приказах, распоряжениях, протоколах, допускается однократный перенос сроков их исполнения, решение о котором принимается директором.

В случае неисполнения поручения в повторно установленный срок оно считается невыполненным и считается как неисполненное при подведении итогов исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия директором решения об отмене.

Снятие с контроля документов принимается на основании информации о полном исполнении документа.

Решение об отмене правового акта (отдельного пункта, содержащегося в нем) принимается при условии подготовки нового правового акта, отменяющего предыдущий или вносящего в него изменения. Ответственность за подготовку правового акта возлагается на должностное лицо, ответственное за контроль исполнения первичного акта.

8.6. Сроки исполнения заданий, содержащихся в приказах, распоряжениях, протоколах, поручениях (резолуциях) должностных лиц по служебным документам, указываются в тексте документов либо в поручениях (резолуциях).

8.6.1. Документы, в которых срок исполнения не указан, исполняется в течение 30 дней со дня регистрации документа или даты наложения резолюции.

8.6.2. Документы, имеющие в тексте штамп «ВЕСЬМА СРОЧНО» - исполняются в течение 24 часов.

8.6.3. Документы, имеющие в тексте штамп «СРОЧНО» - исполняются в трехдневный срок.

8.6.4. Документы, имеющие в тексте штамп «ОПЕРАТИВНО» - исполняются в десятидневный срок.

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

8.6.6. Сроки исполнения заданий могут изменяться должностными лицами или органами, установившими срок исполнения.

8.6.7. Депутатские запросы подлежат исполнению в сроки, установленные законодательством.

8.6.8. В случае если исполнение поручения возложено на двух или более исполнителей, ответственность за исполнение несет основной исполнитель, указанный в документе первым, если нет других указаний.

8.6.9. Замена исполнителя или отмена исполнения могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию руководителя или органа, давшего поручение.

9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, факсимиле

«Печать (штамп)» - устройство, содержащее клише печати (штампа) для нанесения оттисков на бумагу или другие материалы.

«Факсимиле» - устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители.

«Оттиск печати (штампа, факсимиле)» - изображение клише печати (штампа, факсимиле) на бумаге или других материалах.

«Клише печати (штампа, факсимиле)» - элемент печати (штампа, факсимиле), содержащий зеркальное отображение оттиска печати (штампа, факсимиле).

«Печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга» - печать, содержащая в центре клише печати зеркальное отображение герба Санкт-Петербурга.

«Простая печать» - печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (отдела кадров, отдела ДООУ и т.д.).

«Мастичная печать (мастичный штамп)» — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

«Штемпельная краска» - специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков печати (штампа, факсимиле) на бумагу с помощью клише печати, штампа, факсимиле.

«Штамп» - печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

«Регистрационный штамп» - штамп, используемый для регистрации документов.

Право пользования печатью с воспроизведением герба Санкт-Петербурга устанавливается Уставом учреждения.

В Учреждении разрешается иметь и допускается использование факсимильного воспроизведения подписи директора учреждения на документах, не влекущих за собой материальную или иного другого вида ответственность.

9.1. Технические требования к изготовлению клише печатей, штампов, факсимиле

9.1.1. Печати, штампы, факсимиле должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения, цветовой тон всех участков оттиска должен быть равномерным. Не допускается визуально различимые: выдавливание штемпельной краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

9.1.2. Размеры шрифтов, используемых при изготовлении печатей, штампов не должны значительно отличаться друг от друга. Допускается выделение более крупным шрифтом в штампах наименования подразделений учреждения.

9.1.3. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения.

9.2. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле

9.2.1. Печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга должна соответствовать требованиям Закона Санкт-Петербурга от 13.05.2003 №165-23 «О детальном описании официальных символов Санкт-Петербурга и порядке их использования».

9.2.2. Решение об изготовлении печати учреждения с воспроизведением герба Санкт-Петербурга принимает директор.

9.2.3. Изготовление печати учреждения с воспроизведением герба Санкт-Петербурга должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

9.2.4. Для получения разрешения на изготовление простой печати и штампа руководитель структурного подразделения представляет на подпись директору или заместителю директора, курирующему данное структурное подразделение, служебную записку с просьбой изготовить печать или штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.

9.2.5. Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием учредителя учреждения, учреждения;

- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т.д.

9.2.6. Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через отдел документационного обеспечения управления.

9.3. Порядок учета, выдачи и хранения печатей, штампов и факсимиле

9.3.1. В отделе ДОУ изготовленные печати, штампы и факсимиле учитываются в журнале учета печатей, штампов и факсимиле (Приложение №41 к Инструкции) с проставлением их оттисков. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью начальника отдела документационного обеспечения управления.

9.3.2. Для обеспечения надлежащего учета, хранения и использования печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи структурным подразделениям издается приказ директора учреждения о назначении ответственных лиц.

9.3.3. Печати, штампы и факсимиле выдаются работникам учреждения, назначенным ответственными за их хранение и использование, под расписку в журнале учета печатей, штампов и факсимиле.

9.3.4. Запрещается передавать печати, штампы и факсимиле другим работникам, минуя отдел документационного обеспечения управления.

9.3.5. Ответственность за хранение печати с воспроизведением герба Санкт-Петербурга, факсимиле подписи директора учреждения возлагается на работников учреждения в соответствии с приказом директора.

9.3.6. В период временного отсутствия работника, ответственного за хранение печати с воспроизведением герба Санкт-Петербурга, факсимиле подписи директора учреждения, вышеуказанная печать и факсимиле передаются по акту без создания комиссии работнику, временно исполняющему данные обязанности, в соответствии с приказом директора. Акт утверждается директором учреждения.

9.3.7. При увольнении печати, штампы и факсимиле сдаются в отдел документационного обеспечения управления под подпись в журнале учета печатей, штампов и факсимиле.

9.3.8. Наличие печатей, штампов и факсимиле, правильность их хранения и использования проверяются не реже одного раза в год специальной комиссией, назначаемой директором учреждения, в составе не менее 3 человек, о чем составляется акт.

9.3.9. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов и факсимиле, а также их незаконного использования директором учреждения в установленном порядке проводится служебная проверка.

9.4. Порядок использования печатей, штампов, факсимиле

В учреждении используется печать с воспроизведением герба Санкт-Петербурга для проставления оттиска на следующие документы:

9.4.1. Академические справки.

9.4.2. Гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.).

9.4.3. Гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним.

9.4.4. Доверенности.

9.4.5. Дипломы государственного образца (о среднем профессиональном образовании) и приложения к ним.

9.4.6. Договоры о материальной ответственности.

9.4.7. Должностные инструкции.

- 9.4.8. Заключение и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.
- 9.4.9. Запросы в налоговые органы для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.
- 9.4.10. Заявки (на оборудование, изобретение и т. д.).
- 9.4.11. Копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав учреждения, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т.д.).
- 9.4.12. Наградные листы.
- 9.4.13. Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты учреждения.
- 9.4.14. Поручения (бюджетные, банковские, платежные).
- 9.4.15. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.).
- 9.4.16. Протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т.д.).
- 9.4.17. Реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.).
- 9.4.18. Сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию колледжа.
- 9.4.19. Справки (архивные и т.д.).
- 9.4.20. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.
- 9.4.21. Трудовые книжки.
- 9.4.22. Устав учреждения, изменения и дополнения к нему.
- 9.4.23. Финансовые документы и отчеты, представляемые в комитет финансов Санкт-Петербурга, Комитет по науке и высшей школе СПб, Федеральное казначейство СПб, налоговые и статистические органы СПб, фонды (пенсионный, социального страхования) СПб.
- 9.4.24. Штатные расписания и изменения к ним.
- 9.4.25. Командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника).
- 9.4.26. Справки для студентов об обучении и справки для предоставления в военные комиссариаты.
- 9.4.27. Иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска печати с воспроизведением герба Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

Оттиск мастичной печати "Отдел кадров" проставляется на следующих документах:

- копии трудовых книжек;
- выписки из приказов по личному составу;
- различные справки и документы кадрового характера.

Оттиском мастичной печати "Отдел документационного обеспечения управления" заверяются документы, подлинники которых хранятся в отделе документационного обеспечения управления.

Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

Отметка о заверении копии документа оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример: *Верно*

Инспектор отдела кадров

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия:

Подлинник документа находится в учреждении в деле № ___ за ___ год

и заверяется печатью учреждения.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

При заверении документа печатью с воспроизведением герба Санкт-Петербурга, или простой печатью – печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» (место печати).

Возложение обязанности по заверению печатью с воспроизведением герба Санкт-Петербурга копий документов на работника учреждения оформляется приказом директора следующего содержания: "Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению печатью с воспроизведением герба Санкт-Петербурга копий документов". Лицо, заверяющее копии, должно быть штатным работником учреждения.

Работник учреждения, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (распоряжений, приказов, протоколов).

В учреждении используется факсимиле подписи директора, имеющую равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью, в следующих случаях:

- при ведении деловой переписки, в том числе при направлении информационных писем, приглашений, поздравлений, справок и других документах, которые не влекут финансовые последствия;
- при оформлении кадровых документов: справок для студентов учреждения об обучении и справок для предоставления в военные комиссариаты.
- на договорах, дополнениях и изменениях к договорам, но только в случае, если стороны заключили соглашение об использовании факсимиле.

Не допускается использовать факсимиле подписи директора учреждения:

- на налоговых декларациях (расчетах);
- на доверенностях, платежных документах, бухгалтерских первичных документах;
- на документах, имеющих финансовые последствия (на счетах – фактурах, бухгалтерской отчетности, трудовых договорах);
- на архивных справках.

9.5. Порядок уничтожение печатей, штампов и факсимиле

9.5.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые, устаревшие печати, штампы и факсимиле, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования учреждения, факсимиле бывших руководителей учреждения в обязательном порядке сдаются в отдел ДОУ для последующего уничтожения.

9.5.2. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, факсимиле – путем сожжения или измельчения клише печатей, штампов, факсимиле с последующим сожжением.

9.5.3. На отобранные для уничтожения печати, штампы и факсимиле специальной комиссией в составе не менее 3 человек составляется акт, который подписывается членами комиссии и утверждается директором учреждения (Приложение №42 к Инструкции).

9.5.4. В акте на уничтожение печатей, штампов, факсимиле в обязательном порядке указываются наименование печатей, штампов, факсимиле, их количество, регистрационные номера по журналу учета печатей, штампов, факсимиле, способ уничтожения печатей, штампов, факсимиле, а также воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей, штампов, факсимиле с использованием штемпельной краски.

9.5.5. При реорганизации или ликвидации учреждения находящиеся у него в пользовании печати, штампы, факсимиле уничтожаются в суточный срок с момента прекращения работы ликвидационной работы.

10. Порядок оформления, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности, используемые в Учреждении: трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, дипломы о среднем профессиональном образовании, дипломы о среднем профессиональном образовании с отличием, приложения к диплому.

Функции по осуществлению учета и контроля бланков возлагаются на бухгалтерию Учреждения.

Заявки на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности готовят должностные лица, обеспечивающие оформление, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Ответственное должностное лицо в бухгалтерии ведет учет по выдаче и использованию бланков в книге учета бланков строгой отчетности. По окончании финансового года, страницы книги учета бланков строгой отчетности должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены гербовой печатью и подписаны главным бухгалтером Учреждения.

Ответственное должностное лицо в бухгалтерии Учреждения ежемесячно составляет акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение №43 к Инструкции).

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится ежемесячно комиссией по списанию бланков строгой отчетности, назначенной приказом директора. В акте о списании бланков строгой отчетности указывается период, за который производится списание, документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности уничтожаются.

10.1. Учет и контроль использования бланков строгой отчетности

10.1.1. Учет бланков ведется в целях планирования Учреждения своевременного обеспечения бланками, контроля над их сохранностью, законностью, целесообразностью и эффективностью их использования (расходования), подготовки соответствующих отчетных документов.

10.1.2. Должностные лица Учреждения, непосредственно осуществляющие оформление бланков, получают в бухгалтерии Учреждения бланки строгой отчетности по мере поступления заявлений от студентов об утере диплома о среднем профессиональном образовании; по окончании студентами обучения на основании приказа о выпуске; на основании заявления работников о выдаче трудовых книжек, вкладышей в трудовую книжку.

Возврат неиспользованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется работниками бухгалтерии, ответственному за оформление, учет, хранение бланков строгой отчетности.

10.1.3. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется в соответствии с порядком уничтожения документов строгой отчетности с оформлением соответствующих актов (Приложение №43 к Инструкции).

Информация о количестве испорченных бланков, с указанием номеров серии бланков, лиц, которым выдавались указанные бланки в течение месяца представляется работниками, ответственными за учет, хранение и оформление бланков строгой отчетности в последний

день отчетного месяца в бухгалтерию.

При обнаружении факта утраты бланков директор Учреждения принимает меры по проведению служебной проверки.

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а так же по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

10.2. Хранение бланков строгой отчетности

10.2.1. Бланки строгой отчетности, подлежащие строгому учету хранятся в бухгалтерии, в специальном стальном шкафу с замком, ключ от которого находится у материально ответственного лица, с которым заключен договор о материальной ответственности.

11. Составление номенклатуры дел, формирование дел, подготовка документов к последующему хранению и использованию

11.1. Номенклатура дел

11.1.1. Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, формируемых в процессе работы с документами в Учреждении, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве.

Номенклатура дел является основой для составления архивных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу и основным учетным документом в делопроизводстве.

11.1.2. Номенклатура дел разрабатывается во всех структурных подразделениях и содержит полный перечень всех дел, заводимых структурными подразделениями.

11.1.3. В номенклатуру дел структурных подразделений, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных совещательных органов (комиссий, советов и т.д.), включаются документы, образующиеся в ходе работы указанных органов.

11.1.4. Сводная номенклатура Учреждения составляется отделом ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений и оформляется по форме согласно Приложению №22 к Инструкции.

11.1.5. Сводная номенклатура дел составляется не реже чем один раз в пять лет, визируется начальником отдела ДОУ и согласовывается с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб), а затем утверждается директором Учреждения. В случае коренного изменения структуры Учреждения номенклатура дел составляется заново независимо от срока предыдущего согласования, а при отсутствии изменений - автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.

11.1.6. После утверждения сводной номенклатуры дел приказом директора структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

11.1.7. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела ДОУ.

11.1.8. При составлении новой сводной номенклатуры дел Учреждения номенклатуры дел структурных подразделений должны быть сданы в отдел ДОУ до 1 ноября текущего года.

11.1.9. Вновь созданное структурное подразделение в течение календарного года разрабатывает номенклатуру дел своего подразделения для ее последующего включения в сводную номенклатуру дел.

11.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной в установленном порядке структурой Учреждения.

11.1.11. Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется в следующем порядке:

В графе 1 «Индекс дела» проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

12-05, где 12 — цифровое обозначение структурного подразделения, 05 порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Используется следующая последовательность наименований дел:

- организационно-распорядительная документация;
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация, относящаяся к решению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;
- номенклатура дел структурного подразделения;
- резервные номера.

Внутри каждого выделенного комплекта документов наименования дел следует систематизировать по следующим уровням: документация вышестоящих организаций, документация своего руководства.

Так, сначала в номенклатуре дел указываются дела, в которых сгруппированы распорядительные документы вышестоящих организаций, а потом дела с распорядительными документами своего руководства.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

В номенклатуру дел могут включаться заголовки дел с грифом «Для служебного пользования» (далее – ДСП), журналы учета документов и изданий с грифом «ДСП».

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название документа (протоколы, приказы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, журнал и т.д.);
- название структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- вопрос или краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание на то, что документ представлен копией.

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

Наименование документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия).

Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Графа 3 «Количество единиц хранения» заполняется по окончании календарного года. В графе 4 «Срок хранения и номера статей по перечню» указываются срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 06.10.2000 (далее – Перечень)

При включении в номенклатуру дел заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен в Перечне, срок их хранения устанавливается Центральной экспертно-проверочной методической комиссией ЦГА (далее – ЭК).

Графа 5 «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В ней проставляются отметки о переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение, о месте их хранения.

11.1.12. По окончании года в утвержденную номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел (томов) согласно Приложению № 23 к Инструкции.

11.2. Формирование и оформление дел

11.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры (за исключением особо ценных).

11.2.2. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом ДОУ.

11.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

11.2.3.1. Помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

11.2.3.2. Группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Учреждении).

11.2.3.3. Раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения.

11.2.3.4. Каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и др. нормативных актов.

11.2.3.5. При необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая и подшивается в дело.

11.2.3.6. По объему дело не должно превышать 250 листов при толщине пачки документов не более 4 см. Если объем дела превышает установленные нормы, то относящиеся к данному делу документы формируются в два или несколько томов под одним и тем же индексом. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

11.2.3.7. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по дате поступления, исходящие – по дате отправления).

11.2.3.8. Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

11.2.3.9. Не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

11.3. Группировка отдельных категорий документов

При формировании дел осуществляется следующий порядок систематизации документов:

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

11.3.2. Положения, Инструкции, Правила, и другие документы, являющиеся приложениями к

распорядительным документам, группируются вместе с распорядительными документами. Если же они утверждены как самостоятельные документы, то группируются в самостоятельные дела.

11.3.3. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы за один календарный год формируют в дело; внутри дела их располагают по номерам и датам, начиная с января. Документы, послужившие основанием для издания приказа по личному составу (заявления на отпуск, служебные записки и др.), формируются отдельно.

11.3.4. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам и группируются вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и др.). Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При значительном объеме таких документов их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности рассмотрения вопросов.

11.3.5. Переписка за один календарный группируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Не допускается разделение запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений, подшивка в дело документов, подлежащих возврату.

11.3.6. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов и расчетов по ним. Плановые, отчетные документы хранятся в делах того года, к которому относятся по содержанию, независимо от времени составления. Например: отчет за 2017 год, составленный в 2018 году, подшивается в дело 2017 года; план на 2018 год, составленный в 2017 году, - в дело 2018 года. Перспективные планы относятся к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана - к последнему году действия плана. Коррективы к перспективному плану развития относятся к тому году, на который они составлены. Документы в отчетах необходимо располагать в хронологическом порядке. Так, документы отчета о финансовой деятельности, состоящего из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располагаются в следующем порядке: вначале объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце - приложения. Последовательность приложений определяется последовательностью статей баланса или ссылками в объяснительной записке.

11.3.7. При формировании дел по предложениям, заявлениям и жалобам граждан все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан подшиваются к данной группе документов. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

11.3.8. Законченные в делопроизводстве личные дела (на уволенных работников) формируются на каждого работника отдельно, документы группируются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов, находящихся в личном деле;
- лист ознакомления с материалами личного дела;
- личный листок по учёту кадров, собственноручно заполненный и подписанный работником с фотографией работника;
- дополнение к личному листку учёта кадров с листом ознакомления с личным делом;
- анкета соискателя вакансии;
- автобиография (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);
- копия трудовой книжки и (или) документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- справка с места работы, если работник принимается на условиях внешнего совместительства;

- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копии документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости;
- копии документов, подтверждающих прохождение медицинской комиссии (осмотра) (флюорография, справка из противотуберкулёзного диспансера, личная медицинская книжка);
- копии документов, подтверждающих прохождение медицинской комиссии, для лиц, не достигших возраста 18 лет;
- копия ИНН (при необходимости);
- копия свидетельства о браке (при необходимости);
- копии свидетельств о рождении детей (при необходимости);
- копии справки о регистрации по месту пребывания или временной прописке (для лиц, не имеющих постоянную местную прописку);
- характеристики или рекомендательные письма (при необходимости);
- копии решений о награждении государственными, ведомственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- заявление о приёме на работу;
- экземпляр трудового договора с подписью работника о получении на руки экземпляра трудового договора и должностной инструкции с подписью работника об ознакомлении с ней;
- договор о материальной ответственности (при необходимости);
- копия приказа о приёме на работу;
- экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору и иных соглашений с подписью работника о получении на руки экземпляра дополнительного соглашения или иного соглашения;
- экземпляры должностных инструкций с подписью работника об ознакомлении с ними (при необходимости);
- копии приказов о переводе, перемещении, о временном исполнении обязанностей по другой должности;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационной категории, квалификационного разряда;
- копии приказов (постановлений, распоряжений) о присвоении квалификационной категории, квалификационных разрядов;
- копии документов о поощрениях и награждениях и о наложении дисциплинарного взыскания (в случае, если оно не снято и не отменено);
- документы об изменении анкетных и биографических данных;
- копии документов о начале служебной проверки, её результатах;
- копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;
- заявление о прекращении трудового договора (увольнении);
- копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении);
- обходной лист (при увольнении);
- лист-заверитель дела.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

11.3.9. Личные карточки на уволенных работников формируются в дело по году увольнения, внутри дела – по фамилиям в алфавитном порядке. Запрещается подшивать личные карточки

в личные дела.

11.3.10. Лицевые счета по заработной плате формируются в дело за каждый календарный год отдельно. Лицевые счета внутри дела располагаются в алфавитном порядке фамилий. Для обеспечения сохранности лицевых счетов необходимо в конце календарного года делать распечатку единого лицевого счета за полный календарный год отдельно на каждого работника.

11.3.11. Трудовые книжки (невостребованные) хранятся в алфавитном порядке по фамилиям.

Каждая трудовая книжка является самостоятельным делом, запрещается подшивать трудовые книжки в личные дела.

11.3.12. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть в деле заключительным, а первый документ календарного года должен быть в начале дела.

11.4. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

11.4.1. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу в течение трех лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются для дальнейшего хранения в отдел документационного обеспечения управления. Порядок и сроки сдачи документов определяет отдел ДОУ.

11.4.2. Дела временного хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

11.4.3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию осуществляется ежегодно работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях и включает следующее:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел, передаваемых на архивное хранение;
- составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

11.4.4. Работниками отдела ДОУ проверяются передаваемые на архивное хранение дела постоянного хранения и по личному составу. Все выявленные при приемке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению работником структурного подразделения, сдающим дела.

11.5. Экспертиза ценности документов

11.5.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится в следующих случаях:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче на архивное хранение.

11.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия Учреждения (далее - ЭК).

11.5.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются следующие мероприятия:

- отбор документов постоянного срока хранения для подготовки к передаче в отдел ДОУ для дальнейшего хранения;
- отбор документов временного срока хранения (до 10 лет), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Учреждения;
- выделение к уничтожению документов, срок хранения которых истек (в том числе с отметкой «До минования надобности»).

11.5.4. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании Типового перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению

только на основании заголовков дел.

Дела постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу подлежат полному просмотру в целях изъятия дублетных экземпляров, черновиков, факсограмм, документов, подлежащих возврату, документов временного срока хранения, неоформленных копий документов.

Дела с пометкой «ЭК» также подвергаются полному просмотру в целях выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

11.5.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, а также акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о выделении документов (дел) к уничтожению, не подлежащих хранению. При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела (в графе «Примечание») делается соответствующая отметка,

Например:

«Уничтожено 12.08.2016» или «Передано на хранение в _____ по описи 04.09.2018» и т.п.

11.5.6. Вместе с делами подлежат архивному хранению регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

11.6. Оформление дела

11.6.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению работниками структурных подразделений перед их передачей на хранение в отдел ДООУ.

11.6.2. Полное оформление дела включает в себя:

- составление внутренней описи документов (приложение №24 к Инструкции);
- нумерация листов дела;
- составление листа-заверителя дела (Приложение №25 к Инструкции);
- оформление обложки дела.

Все листы дела, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Использование чернил при нумерации листов дела запрещается.

При наличии ошибок в нумерации листов возможно присвоение литерных номеров листам, например: 2а, 1б.

В случае большого количества ошибок (более пяти) проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель составляется в конце дела на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных номеров, пропущенных номеров). Лист-заверитель подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных листов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, то он наклеивается в конце дела за верхнюю часть листа, на внутренней стороне обложки.

Фотографии, чертежи, диаграммы и др. иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист, нумеруются на верхнем поле оборотной стороны листа.

Сложенный лист формата А3, А2 разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. Лист, сложенный и подшит за середину, подлежит перешивке.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографии, вырезки, выписки и т.п.) нумеруются как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверение личности, военный билет, трудовая книжка) эти документы вкладываются в конверт.

Для учета документов постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение №24 к Инструкции). К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается составителем описи. Если дело подшито без внутренней описи документа, то она подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятие, замена их копиями и т.д.) отражается в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и новый лист-заверитель.

Лист внутренней описи дела нумеруется отдельно от остальных документов и в листе-заверителе указывается через знак «+».

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

11.6.3. Подшивка дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

11.6.4. Документы, составляющие дело, подшиваются через четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепки должны быть удалены из дела.

11.6.5. Дела постоянного хранения и дела по личному составу должны храниться в закрытых твердых папках или в закрытых металлических шкафах.

11.7. Оформление обложки дела

11.7.1. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложку каждого заведенного дела выносятся следующие сведения:

- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела,
- номер дела (тома) по годовому разделу сводной описи;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Наименования Учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

Наименование структурного подразделения — записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой.

Индекс дела проставляется по номенклатуре дел.

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел.

Заголовком личного дела являются фамилия, имя, отчество в именительном падеже.

На обложке дел постоянного и дел по личному составу предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут приняты на государственное хранение дела Учреждения.

При изменении наименования Учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается новое наименование, а прежнее наименование учреждения заключается в скобки.

При объеме дела более 250 листов оно делится на тома. На обложку дела сначала выносятся общий заголовок дела, а затем содержание каждого тома.

На обложке дела указывается дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Даты дела не указываются на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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 и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Крайними датами личного дела являются даты приема и увольнения лица, на которое это дело заведено, а не даты издания приказов о приеме и увольнении.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Учреждения, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Надписи на обложке дела следует производить машинописным способом. Допускается наклеивание обложки, оформленной машинописным способом, при переплете дела.

11.8. Составление и оформление описей и актов

11.8.1. Описи и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются ежегодно по результатам экспертизы ценности документов. На все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи.

11.8.2. Опись — это справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, предназначенный для учета и раскрытия их содержания.

Описи составляются отдельно на следующие виды дел:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше десяти лет) хранения;
- дела по личному составу.

Описи дел структурных подразделений составляются работниками этих структурных подразделений в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Учреждения, а второй экземпляр (с пометкой о приеме дел) остается в структурном подразделении.

11.8.3. При составлении описи следует учитывать следующие требования:

11.8.3.1. Систематизация дел в описи должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел.

11.8.3.2. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

11.8.3.3. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на

обложке и заголовку дела в номенклатуре дел.

11.8.3.4. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи по дате заведения дела. В конце годового раздела описи дел за последующие годы делается ссылка: «документы за данный год см. также в разделе описи за ... год, дело №...», которая помещается после последнего заголовка в описи. Эта особенность оговаривается в предисловии к описи.

11.8.3.5. В конце описи делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

11.8.3.6. Графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, передаче дел, наличии копий и т.д.

11.8.4. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

11.9. Опись дел постоянного хранения

11.9.1. На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел Учреждения (Приложение № 26 к Инструкции).

11.9.2. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, сформировавшихся в течение года в структурных подразделениях. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, при обнаружении ошибок дела подвергаются расшивке и переформированию.

11.9.3. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

11.9.4. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре Учреждения за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические рамки фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел, как по разновидностям документов, так и по содержанию; дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия.

Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие, более мелкие, группы дел, научно-справочный аппарат к разделу.

В оглавлении перечисляются предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Список сокращенных слов составляется в тех случаях, если в годовом разделе употребляются сокращения, характерные для деятельности Учреждения или ведомственной системы. Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагают в списке в алфавитном порядке.

Указатели составляются, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях раздела, без просмотра дел. Только в тех случаях, когда в раздел включены заголовки дел, сформированных по номинальному и хронологическому признакам, указатели составляются с просмотром дел. Понятия, включенные в указатели, должны иметь ссылки на соответствующие номера дел.

Годовой раздел сводной описи составляется в четырех экземплярах. Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «СОГЛАСОВАНО» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен.

Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение экспертной проверочно-методической комиссии Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЭПМК).

После утверждения годового раздела ЭПМК опись утверждается директором Учреждения, затем первый экземпляр описи передается в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб), а остальные экземпляры остаются в Учреждении.

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке до пятизначной цифры (9999), после чего годовой раздел считается законченной описью дел фонда, при этом количество заголовков дел, включаемых в законченную опись, согласовывается с ЦГА СПб.

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляется итоговая запись и заверительная надпись.

11.9.5. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист. На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи.
- название описи, которая включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
- крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела Учреждения.

11.9.6. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней переплетается.

11.9.7. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел только после сверки их со сводной номенклатурой дел за этот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, при обнаружении ошибок дела подвергаются расшивке и переформированию.

11.10. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения

11.10.1. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение №27 к Инструкции) включаются заголовки дел, сформировавшихся в течение года в структурных подразделениях.

11.10.2. Порядок внесения заголовков в годовой раздел описи аналогичен порядку внесения заголовков в опись дел постоянного хранения.

11.10.3. Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

11.10.4. При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов.

11.10.5. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в

двух экземплярах.

11.11. Описание дел по личному составу

11.11.1. Годовой раздел описи дел по личному составу составляется по форме согласно Приложению № 28 к Инструкции. Порядок заполнения граф в указанной описи аналогичен порядку внесения заголовков в опись дел постоянного хранения.

11.11.2. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава;
- лицевые счета работников по заработной плате;
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

11.11.3. Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, личная карточка и систематизируются по алфавиту.

11.11.4. На личные дела преподавательского состава (ПС) составляется отдельная опись. Опись личных дел ПС представляется в ЦГА СПб на утверждение через два года после увольнения преподавательского состава, хранятся постоянно.

11.11.5. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, работником отдела кадров Учреждения (ответственным за работу с персоналом) и представляется на рассмотрение ЭК. После согласования ЭК опись подлежит согласованию с ЭПМК ЦГА СПб, а затем утверждается директором Учреждения.

11.12. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

11.12.1. После составления годовых разделов: описей дел постоянного срока хранения и дел по личному составу производится отбор документов с истекшими сроками хранения для уничтожения.

11.12.2. Документы, не подлежащие сдаче на дальнейшее хранение, хранятся в структурных подразделениях до истечения срока хранения, после чего уничтожаются по акту согласно Приложению №30 к Инструкции, который согласовывается с ЭК, утверждается директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

11.12.3. Заголовки однородных дел, выделенных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

11.12.4. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2004 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2008 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2010 года.

11.12.5. Акт составляется в двух экземплярах согласно Приложению № 30 к Инструкции.

11.13. Акт об утрате документов

11.13.1. При обнаружении утраты дел в делопроизводстве структурным подразделением Учреждения организуется розыск данных документов работниками указанного структурного подразделения. Если розыск не даст результатов, то работники структурного подразделения, в котором обнаружена утрата документов, составляют акт об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны, утверждаемый директором Учреждения. Акт оформляется в четырех экземплярах (Приложение № 29 к Инструкции).

11.13.2. При утрате дел постоянного хранения и по личному составу составляется акт об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны, раздельно по каждой группе документов. Акты на документы постоянного хранения и по личному составу после согласования с ЭК Учреждения подлежат обязательному согласованию ЭПМК ЦГА СПб и

утверждению директором Учреждения.

11.14. Порядок выдачи дел и использования документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения

11.14.1. Исходя из целей работы с документами дела выдаются:

- во временное пользование работникам структурных подразделений;
- во временное пользование представителям других организаций.

11.14.2. Выдача находящихся на хранении дел во временное пользование работникам структурных подразделений производится на основании письменного запроса, подписанного руководителем структурного подразделения. Выдача дел без запроса не допускается.

11.14.3. Выдача дел работникам структурных подразделений для подготовки и выдачи справок по запросам организаций, учреждений, предприятий и граждан производится под роспись в карте-заместителе дела.

11.14.4. Выдача дел во временное пользование представителю другой организации производится на основании письма данной организации с разрешения директора учреждения и оформляется актом о выдаче дел во временное пользование согласно Приложению № 31 к Инструкции, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в отделе ДОУ, другой экземпляр выдается получателю.

11.14.5. При выдаче дел постоянного хранения, дела по личному составу на место выданного дела вкладывается карта-заместитель дела, которая оформляется согласно Приложению № 32 к Инструкции.

11.14.6. Выдача заверенных копий документов, находящихся на хранении в Учреждении, производится только по письменному запросу, подписанному директором Учреждения. При выдаче копии документа в деле делается отметка на листе выданных документов, оформленном согласно Приложению №33 к Инструкции.

11.14.7. Учреждениям, организациям, предприятиям выдаются официально заверенные копии документов в одном экземпляре на основании письменного запроса только по вопросам, затрагивающим интересы обратившейся за заверенной копией организации, если нет установочных ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах.

11.14.8. На основании запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности, граждан - на основании заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов, работники структурных подразделений выдают необходимые справки по документам, сформированным в этих структурных подразделениях, независимо от места их хранения. Справки составляются на основании документов, относящихся к вопросу заявления.

11.14.9. В справках приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справках выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в текстах справок при первом упоминании должны приводиться полностью, при повторных упоминаниях допускается применение их официально принятых сокращенных названий.

К справкам могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в справке.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

11.14.10. При отсутствии документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо, в котором указываются причины отсутствия документов и даются необходимые рекомендации, куда следует обратиться за справкой.

11.14.11. Справки и копии заверенных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом. Справки и копии заверенных документов могут выдаваться под роспись на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель справки или копии заверенных документов расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в деле, с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя.

11.14.12. Гражданам предоставляется возможность ознакомиться с копиями документов, непосредственно затрагивающих права и свободы граждан, если нет установленных ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах.

11.15. Порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации Учреждения и (или) структурных подразделений

11.15.1. При ликвидации Учреждения:

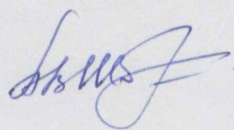
- документы постоянного хранения, относящиеся к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны быть переданы в ЦГА Санкт-Петербурга по акту приема -передачи на постоянное хранение, оформленному согласно приложению 35 к Инструкции;
- документы по личному составу должны быть переданы в ЦГА Санкт-Петербурга по акту приема-передачи;
- документы с неистекшими временными сроками хранения должны быть переданы на архивное хранение в ЦГА Санкт-Петербурга по акту приема-передачи;

11.15.2. Передача документов осуществляется ликвидационной комиссией. В состав ликвидационной комиссии должен входить представитель ЦГА Санкт-Петербурга.

11.15.3. При упразднении или преобразовании структурного подразделения:

- документы постоянного хранения должны быть переданы в отдел ДОУ по акту приема-передачи документов, оформленному согласно Приложению №35 к Инструкции;
- документы с неистекшими временными сроками хранения должны быть переданы:
 - при упразднении - в отдел ДОУ,
 - при преобразовании - другому структурному подразделению в соответствии с его компетенцией по акту приема-передачи с приложением актов о выделении к уничтожению документов, оформленных отдельно за каждый год;
- документы с истекшими сроками хранения должны быть уничтожены работниками упраздненного (преобразованного) структурного подразделения в установленном порядке.

Разработчик:
начальник отдела документационного
обеспечения управления



А.В. Шорина

СОГЛАСОВАНА

ОДОБРЕНА

Протокол ЭПМК ЦГА СПб
от 19.12.2018 № 13 п.9.55

Протокол ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ»
от 15.11.2018

П Р И Л О Ж Е Н И Я к И Н С Т Р У К Ц И И

Приложение №1
к п. 5. Инструкции по делопроизводству

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДОКУМЕНТА



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация**

Гриф согласования

Гриф утверждения

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ

Санкт-Петербург 20____

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал				
Согласовано				

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Приложение №2
к п. 5.1. Инструкции по делопроизводству

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

(01) - герб (государственный, субъекта РФ, муниципального образования) (19) – отметка о контроле
(02) – эмблема (14) – гриф ограничения
доступа к документу
(03) – код формы документа

(05) – наименование учреждения - автора документа

(08) - справочные данные об учреждении

(15) - адресат

(09) – наименование вида документа

(16) - гриф утверждения документа

(10) – дата документа

(11) – регистрационный номер документа

(12) – ссылка на регистрационный номер документа
и дату поступившего документа

(13) – место составления (издания) документа

(17) – заголовок к тексту

(28) - резолюция

(18) – текст документа

(19) - отметка о приложении

(22) – подпись

(23) – отметка об электронной подписи

(24) – печать

(20) – гриф согласования

(21) – виза

(26) – отметка о заверении копии

(25) – отметка об исполнителе

(30) – отметка о направлении
документа в дело

(27) – отметка о поступлении
документа

Приложение №3
к п.5.1. Инструкции по делопроизводству

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

(01) - герб (государственный, субъекта РФ, муниципального образования) (19) – отметка о контроле
(02) – эмблема (14) – гриф ограничения
доступа к документу
(03) - код формы документа

(05) – наименование учреждения - автора документа

(08) - справочные данные об учреждении

(09) – наименование вида документа

(10) – дата документа

(11) – регистрационный номер документа

(12) – ссылка на регистрационный номер документа
и дату поступившего документа

(13) – место составления (издания) документа

(15) - адресат

(16) - гриф утверждения документа

(17) – заголовок к тексту

(28) - резолюция

(18) – текст документа

(19) - отметка о приложении

(22) – подпись

(23) – отметка об электронной подписи

(24) – печать

(20) – гриф согласования

(21) – виза

(26) – отметка о заверении копии

(25) – отметка об исполнителе (30) – отметка о направлении документа в дело (27) – отметка о поступлении документа

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 – эмблема;
- 03- товарный знак (знак обслуживания);
- 04- код формы документа;
- 05- наименование учреждения - автора документа;
- 06- наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07- наименование должностного лица - автора документа;
- 08- справочные данные об учреждении;
- 09 - наименование вида документа;
- 10- дата документа;
- 11- регистрационный номер документа;
- 12- ссылка на регистрационный номер документа и дату поступившего документа;
- 13- место составления (издания) документа;
- 14- гриф ограничения доступа к документу;
- 15- адресат;
- 16- гриф утверждения документа;
- 17- заголовок к тексту;
- 18- текст документа;
- 19- отметка о приложении;
- 20- гриф согласования документа;
- 21- виза;
- 22- подпись;
- 23- отметка об электронной подписи;
- 24- печать;
- 25- отметка об исполнителе;
- 26- отметка о заверении копии;
- 27- отметка о поступлении документа;
- 28- резолюция;
- 29- отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Приложение №5
к пп. 5.2.8., 5.4.4.3. Инструкции по делопроизводству

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Пригласительные билеты, поздравительные письма и открытки.
3. Дайджесты прессы (информационные экспресс-бюллетени), обзоры печати, книги, периодические издания, газеты, прейскуранты, каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией.
4. Рекламные материалы, информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.
5. Документы без подписи, а также документы, поступившие без соответствующих сопроводительных писем.
6. Документы с пометкой «лично».
7. Копии счетов на оплату.
8. Документы материального учета, статистической и другой отчетности.
9. Планы основных мероприятий.
10. Не востребованные документы.

Приложение №6
к п. 5.2.13. Инструкции по делопроизводству

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акт (проверок и ревизий; приема оборудования; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; ликвидации учреждений и т.д.).
2. Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
3. Номенклатуры дел.
4. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
5. Описи дел.
6. Отчеты (о производственной деятельности, научно-исследовательских работах, командировках и т.д.).
7. Планы (планы работы учреждения годовые и месячные, учебные, планы производственной практики студентов, планы работы коллегиальных органов, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники).
8. Положения (об учреждении; структурном подразделении; премировании и т.д.).
9. Программы (поурочно-тематические программы, рабочие программы, программы производственной практики студентов и т.д.).
10. Расписание учебных занятий.
11. Сметы (расходов на содержание учреждения, зданий, помещений сооружений; использования средств учреждения; на капитальное строительство и т.д.).
12. Структура и штатная численность.
13. Штатные расписания и изменения к ним.
14. Тарификационные списки.
15. Уставы учреждения.
16. Формы унифицированных документов.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ОТТИСК ПЕЧАТИ
С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Академические справки

Гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.)

Гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним

Доверенности

Дипломы государственного образца (о среднем профессиональном образовании) и приложения к ним

Удостоверения

Договоры о материальной ответственности

Должностные инструкции

Заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию

Запросы в налоговые органы для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц

Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.)

Копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав учреждения, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т.д.)

Наградные листы

Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты учреждения.

Поручения (бюджетные, банковские, платежные)

Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.)

Протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т.д.)

Реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.)

Сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию Учреждения

Справки (архивные и т.д.)

Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

Трудовые книжки

Устав учреждения, изменения и дополнения к нему

Финансовые документы и отчеты, представляемые в комитет финансов Санкт-Петербурга, Комитет по науке и высшей школе СПб, Федеральное казначейство СПб, налоговые и статистические органы СПб, фонды (пенсионный, социального страхования) СПб

Штатные расписания и изменения к ним

Командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника)

Справки для студентов об обучении и справки для предоставления в военные комиссариаты

Описи дел

Иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, а также документы, требующие наличия оттиска печати с воспроизведением герба Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Форма углового бланка письма (герб СПб)

Санкт – Петербургское
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

пр. Авиаконструкторов, д. 28 литера А,

Санкт-Петербург, 197373

тел./факс(812) 576-06-75 e-mail: pkgh@pkgh.edu.ru

ОГРН 1037800002525 ИНН 7801025747 КПП 781401001

№ _____

На № _____ от _____

Исполнитель: ФИО
должность
тел.

Приложение №9
к пп. 5.1.4., 5.1.5., 5.3.5. Инструкции по делопроизводству



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Форма углового бланка письма (эмблема)

Санкт – Петербургское
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
**«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)
пр. Авиаконструкторов, д. 28 литера А,
Санкт-Петербург, 197373
тел./факс(812) 576-06-75 e-mail: pkgh@pkgh.edu.ru
ОГРН 1037800002525 ИНН 7801025747 КПП 781401001

№ _____
На № _____ от _____

Исполнитель: ФИО
должность
тел.

Приложение №10
к пп. 5.1.4., 5.1.5., 5.3.5. Инструкции по делопроизводству



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

пр. Авиаконструкторов, д.28, литер А, Санкт-Петербург, 197373; тел./факс (812) 576-06-75
e-mail: pkgh@pkgh.edu.ru; ОГРН 1037800002525, ИНН 7801025747 КПП 781401001

№ _____
На № _____ от _____ 20__ г.

Форма продольного бланка письма (герб СПб)

Исполнитель: ФИО
должность
тел.

Приложение №11
к пп. 5.1.4., 5.1.5., 5.3.5. Инструкции по делопроизводству



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

пр. Авиаконструкторов, д.28, литер А, Санкт-Петербург, 197373; тел./факс (812) 576-06-75
e-mail: pkgh@pkgh.ru; ОГРН 1037800002525, ИНН 7801025747 КПП 781401001

№ _____
На № _____ от _____ 20__ г.

Форма продольного бланка письма(эмблема)

Исполнитель: ФИО
должность
тел.

Приложение №12
к п. 5.1.5. Инструкции по делопроизводству



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

Форма общего бланка

_____ 20 _____

№ _____

исполнитель: ФИО
должность
тел.

Приложение №13
к пп. 5.1.5., 5.3.1. Инструкции по делопроизводству



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

Форма бланка приказа

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении

В связи с _____
(основание)

П Р И К А З Ы В А Ю:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: ФИО
должность
тел.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №14
к пп. 5.1.5., 5.3.1. Инструкции по делопроизводству



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

Форма бланка распоряжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об утверждении

В связи с _____
(основание)

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:
должность
тел.

ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ РАСПОРЯЖЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

Форма бланка протокола

ПРОТОКОЛ

(указывается название совещания)

_____ 20 _____

№ _____

Совещание вел

Присутствовали:

Фамилия и инициалы – должность

Приглашенные: количество человек (или список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

(перечисляются вопросы, вынесенные на обсуждение, каждый вопрос нумеруется)

1. Об итогах.....
2. О деятельности.....

1. СЛУШАЛИ:

Об итогах.....

Докладчик (фамилия, инициалы – должность)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы - должность

РЕШИЛИ:

- 1.1. Информацию принять к сведению.
 - 1.2. Представить предложения.....
- Срок: (дата исполнения решения)
Ответственный: фамилия и инициалы

2. СЛУШАЛИ:

О деятельности.....

Докладчик (фамилия, инициалы – должность)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы - должность

РЕШИЛИ:

2.1. Информацию принять к сведению.

2.2. Внести изменения.....

Срок: (дата исполнения решения)

Ответственный: фамилия и инициалы

Указывается полная должность руководителя, который проводил совещание, его личная подпись и расшифровка в виде инициалов и фамилии



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись) (имя, отчество, фамилия)

20__

АКТ

приема-передачи документов и дел

20__

№__

В соответствии с приказом директора от _____ 20__ №__ - ОД
_____ передает, а _____ принимает на хранение
(должность, ФИО) (должность, ФИО)
документы и дела за _____ годы:

№ п/п	Наименование документа (дела)	Дата документа (дела)	Количество листов

Итого принято: _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Также переданы и приняты:

Акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передачу произвели,
претензий не имеем:

(подпись) (расшифровка подписи)

20__

Прием произвели,
претензий не имеем:

(подпись) (расшифровка подписи)

20__

Члены комиссии:

Приложение №17
к пп. 5.1.5., 5.3.6. Инструкции по делопроизводству



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

Директору

(имя, отчество, фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 20 ____

№ _____

В целях

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к _____

№ п/п	Фамилия, инициалы	Подпись/ Дата
1.		
2.		
3.		
4.		

Приложение №19
к п. 5.1.5., 5.3.4., 5.4.2.3.
Инструкции по делопроизводству



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)
_____ 20 _____

АКТ

об отсутствии документов или других вложений в поступившем конверте
(пакете, бандероли)

_____ 20 _____ № _____

Мы, работники _____
(наименование структурного подразделения)

_____ (должности, ФИО, не менее трех работников)

Составили настоящий акт о нижеследующем:

_____ 20 _____ г. в СПб ГБПОУ «ПКГХ» поступило _____
(письмо, бандероль, посылка)

с _____, исходящий регистрационный № _____ от _____ 20 _____ г.
(письмо, заявление и т.п.)

При вскрытии почтового отправления обнаружено:

(отсутствие основного документа, отсутствие приложения, отсутствие материалов, указанных в документе или в приложении, перечислить недостающие материалы)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

**КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА ДИРЕКТОРОМ СПб ГБПОУ «ПКГХ»**

Фамилия, имя, отчество	Должностное лицо, ведущее прием
Место жительства, телефон	Результаты рассмотрения
Категория заявителя	
Содержание обращения	

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА

Исполнитель:

Основной исполнитель:

Контроль:

Документ:

Заголовок документа:

Задание:

Срок исполнения:
(первоначальный срок)

Результат:

Подпись руководителя: _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Исполнитель: _____ Телефон _____
(ФИО)

Исполнение принял: _____ Ф.И.О. _____ Дата: _____

Перенос срока, отмена исполнения: _____ Ф.И.О. _____

Новый срок: _____



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от _____ 20__
№ _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
документационного обеспечения управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Виза лица, ответственного
за хранение документов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНА

Протокол ЭПМК ЦГА СПб
от ____ 20__ № _____

СОГЛАСОВАНА

Протокол ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ»
от ____ 20__ № _____

Приложение №23
к п. 11.1.12. Инструкции по делопроизводству

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В _____ году в УЧРЕЖДЕНИИ

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

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Итоговые сведения переданы в отдел
документационного обеспечения учреждения

Наименование должности лица,
передавшего сведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение №24
к п. 7.6.2. Инструкции по делопроизводству

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов единиц хранения	Примечание

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение №25
к п. 7.6.2. Инструкции по делопроизводству

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

_____ 20 _____

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за хранение документов _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНА

СОГЛАСОВАНА

Протокол ЦЭПМК Архивного комитета
Санкт-Петербурга
от _____ 20 ____ № _____

Протокол ЭК СПб ГБПОУ
«ПКГХ»
от _____ 20 ____ № _____

Приложение №27
к п. 11.10. Инструкции по делопроизводству



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)
_____ 20__

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Наименование должности лица,
ответственного за хранение документов _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНА

СОГЛАСОВАНА

Протокол ЭПМК ЦГА СПб
от _____ 20__ № _____

Протокол ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ»
от _____ 20__ № _____

Приложение №28
к п. 11.11. Инструкции по делопроизводству



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

_____ 20 _____

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за хранение документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНА

СОГЛАСОВАНА

Протокол ЭПМК ЦГА СПб
от _____ 20__ № _____

Протокол ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ»
от _____ 20__ № _____



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

_____ 20 ____

АКТ

об утрате документов

№ ____

_____ 20 ____
Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом учреждения всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

№ описи	№ единицы хранения	Заголовок единиц хранения	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими единицами хранения _____
(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Наименование должности лица,
ответственного за хранение документов _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАН

СОГЛАСОВАН

протокол ЦПМК Архивного комитета
Санкт-Петербурга
от _____ 20 ____ № ____

протокол ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ»
от _____ 20 ____ № ____

Изменения в учетные документы внесены.

Лицо, ответственное за учет и
хранение документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение №30
к пп. 5.1.5., 54.3.4. Инструкции по делопроизводству



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

20

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

20

№

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Санкт-Петербург ЦОТПБСПО 2013) после проведения экспертизы ценности документов отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер описи (при наличии)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи (при наличии)	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ год(ы).

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК ЦГА СПб (протокол от _____ № _____).

Члены комиссии:

Должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №31
к пп. 5.1.5., 5.3.4., 11.14. Инструкции по делопроизводству



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

20

АКТ

о выдаче дел во временное пользование

20

№

Основание

Для какой цели выдаются дела

Выдаются следующие единицы хранения:

№ п/п	Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единиц хранения	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ единиц хранения, срок
возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения директора учреждения, выдавшего дела.

Получатель обязуется вернуть дела в указанный в настоящем акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности руководителя
учреждения, выдавшей дела

Наименование должности руководителя,
организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Дата

Гербовая печать

Гербовая печать

Выдал дела по поручению руководства

(наименование учреждения)

Должность лица, получившего дела

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата

Принял дела по поручению руководства

(наименование организации)

Должность лица, получившего дела

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя

Должность лица, сдавшего дела

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата

Принял по поручению директора учреждения,
выдавшей дела

Должность лица, принявшего дела

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата

Приложение №34
к пп. 5.1.5., 5.3.4. Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «ПКГХ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦГА СПб

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата Гербовая печать
 СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Дата Гербовая печать
 ЦГА СПб

АКТ

приема-передачи документов на постоянное хранение

В _____
(наименование государственного архива)

_____ 20__

№ _____

В связи с _____
(истечением срока хранения документов (название фонда))

в организации, ликвидацией организации и т.д.)

(Наименование организации)

передает, а _____
(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и копии за _____ ГОДЫ
и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Количество копий	Примечание
			количество ОЦД		
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ единиц хранения (в том числе
(цифрами и прописью)
копий).

В государственном архиве фонд № _____

Передачу произвели:

Прием произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших передачу

Наименование должностей лиц,
производивших прием

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата

Дата



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

_____ 20 _____

АКТ
приема-передачи документов

_____ 20 _____

№ _____

В связи с упразднением (преобразованием) _____
(наименование структурного подразделения
учреждения, передающего документы на хранение)
передает, а отдел документационного обеспечения управления СПб ГБПОУ
«ПКГХ» принимает на хранение документы постоянного хранения за
_____ годы.

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших передачу

Наименование должностей лиц,
производивших прием

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

Дата



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

_____ 20 _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ 20 _____

№ _____

_____ (полное наименование должности структурного подразделения учреждения по штатному расписанию)

1. Общие положения

1.1. относится к категории

1.2. Назначение на должность..... и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению

1.3. На должность..... принимается лицо, образование и стаж работы.....

1.4. подчиняется непосредственно

1.5. В период временного отсутствия, его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, отвечающий квалификационным требованиям, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него по должности обязанностей.

1.6. должен знать:

1.6.1.

Общие для всех пункты в разделе:

1.6.3. Устав учреждения.

1.6.4. Правила внутреннего трудового распорядка работников.

1.6.5. Правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.6.6. Основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.7. Работник обязуется незамедлительно уведомлять директора учреждения (или лицо, его замещающее) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. Должностные обязанности

..... обязан:

2.1.

2.2.

3. Права

..... имеет право:

3.1.

3.2.

4. Ответственность

..... несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о разработке должностных инструкций работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства».

Неотъемлемая часть должностной инструкции – лист ознакомления.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

_____ 20____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник отдела (заведующий)

_____ 20____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник отдела кадров

_____ 20____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник отдела ДОУ

_____ 20____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Юрисконсульт

_____ 20____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение №37
к пп. 5.1.5., 5.3.2. Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «__» _____ 20__

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О.....

1. Общие положения

1.1.

1.2.

2. Задачи и функции

Основными задачами являются:

2.1.

2.2. в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

2.2.1.

2.2.2.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав определяется,

4. Права

..... в лице руководителя структурного подразделения имеет право:

4.1.

4.2.

5. Ответственность

Структурное подразделение в лице руководителя несет ответственность:

5.1. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

5.2.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Структурное подразделение в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

6.1.

6.2.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

(подпись) (инициалы, фамилия)

20__

Начальник отдела (заведующий)

(подпись) (инициалы, фамилия)

20__

Начальник отдела кадров

(подпись) (инициалы, фамилия)

20__

Начальник отдела ДОУ

(подпись) (инициалы, фамилия)

20__

Юрисконсульт

(подпись) (инициалы, фамилия)

20__



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) (имя, отчество, фамилия)

20

АКТ

об уничтожении печатей, штампов, факсимиле

от _____ 20____

№ _____

Комиссия, созданная приказом директора от _____ 20__ № _____ в
следующем составе:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и
пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п\п	Учетный номер печати (штампа)	Оттиск (штампа) печати	Количество печатей (штампов)	Ф.И.О. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ печатей, _____
штампов, _____ факсимиле.
(количество прописью)

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

После утверждения акта перечисленные печати, штампы и факсимиле перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём измельчения клише _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Отметки в журнале учёта об уничтожении печатей, штампов и факсимиле произвел (а) _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____

_____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	1-2
2. Основные понятия	2
3. Документация Учреждения	2-3
4. Общие требования к оформлению документа	3
5. Общие требования к созданию документов	3-4
6. Бланки документов	4-5
7. Требования к оформлению реквизитов документов	5-16
8. Оформление отдельных видов документов	16
9. Подготовка и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения)	16-20
10. Подготовка и оформление организационно-правовых документов (положения, правила, инструкции)	20-21
11. Протокол	21-22
12. Акт	22-23
13. Служебное письмо	23-24
14. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)	24-25
15. Организация документооборота	25
16. Принципы организации документооборота	25
17. Прием, обработка и распределение поступающих документов	25-27
18. Предварительное рассмотрение документов	27
19. Регистрация поступающих документов	27-28
20. Порядок рассмотрения документов руководителем Учреждения	28
21. Порядок прохождения исходящих документов	28-29
22. Организация обработки и передачи отправляемых документов	29
23. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов	29-30
24. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	30
25. Регистрация письменных обращений граждан, порядок и сроки их рассмотрения	30-32
26. Организация приема и рассмотрения устных обращений граждан	32-33
27. Организация контроля за исполнением документов	33-34
28. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, факсимиле	35
29. Технические требования к изготовлению клише печатей, штампов, факсимиле	35
30. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле	35-36
31. Порядок учета, выдачи и хранения печатей, штампов и факсимиле	36
32. Порядок использования печатей, штампов, факсимиле	36-38
33. Порядок уничтожения печатей, штампов и факсимиле	38-39
34. Порядок оформления, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности	39
35. Учет и контроль использования бланков строгой отчетности	39-40
36. Хранение бланков строгой отчетности	40
37. Составление номенклатуры дел, формирование дел, подготовка документов к последующему хранению и использованию	
37.1 Номенклатура дел	41-42
37.2 Формирование и оформление дел	42
37.3. Группировка отдельных категорий документов	42-45
37.4. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	45
37.5. Экспертиза ценности документов	45-46

37.6.	Оформление дела	46-47
37.7.	Оформление обложки дела	47-48
37.8.	Составление и оформление описей и актов	48-49
37.9.	Опись дел постоянного хранения	49-50
37.10	Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения	50-51
37.11.	Опись дел по личному составу	51
37.12.	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	51
37.13.	Акт о об утрате документов	51-52
37.14.	Порядок выдачи дел и использования документов, находящихся на хранении в архиве учреждения	52-53
37.15.	Порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации учреждения и(или) структурных подразделений	53
37.16.	Приложения к инструкции	54-100
38.	Лист регистрации изменений к инструкции по делопроизводству	101