

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в муниципальном учреждении культуры
муниципального образования «Город Архангельск»
«Архангельский городской культурный центр»»

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция, разработанная в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности, устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Делопроизводство в Учреждении осуществляется с учетом правил и требований, изложенных в настоящей Инструкции.

1.3. При разработке настоящей Инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление от 3 марта 2003 года № N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» с датой введения в действие 1 июля 2003 года;

Приказ от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с датой введения в действие 1 июля 2018 года.

1.4. Ведение делопроизводства в Учреждении осуществляется ответственным за делопроизводство (далее – делопроизводитель).

1.5. На делопроизводителя возлагаются следующие основные функции:

прием и регистрация в установленном порядке поступающих документов

сканирование документов и хранение их электронного образа (при необходимости);

передача документов на рассмотрение директору Учреждения и после получения соответствующих резолюций (поручений) – исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка в установленном порядке;

контроль за прохождением документов;

организация справочно-информационной работы по документам и документообороту, подготовка для руководства сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

подготовка служебных писем за подписью директора;

списание в дело исполненных документов;

составление номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.

Делопроизводитель разрабатывает методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства, не противоречащие настоящей Инструкции.

1.6. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.7. В случае утраты зарегистрированных документов исполнитель должен письменно проинформировать об этом директора Учреждения.

1.8. Персональная ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение исполнительской дисциплины и установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на делопроизводителя, заместителя директора по организационно-творческой деятельности, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, начальника отдела организационной, правовой и кадровой работы, заведующих структурными подразделениями.

1.9. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим

лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Учреждения;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

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;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком есть реквизиты, придающие ей юридическую силу;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурных подразделений Учреждения;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

Иные понятия в настоящей Инструкции используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

II. Создание документов в Учреждении

Бланки документов

2.1. Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются либо на бланках, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм). Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Документы должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов в Учреждении используются электронные шаблоны бланков документов.

2.2. Устанавливаются следующие размеры полей для документов, напечатанных как на бланках, так и на стандартных листах бумаги:

левое – 30 (25) мм;
правое – 15 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм.

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

2.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 13, 14;
Arial N 12, 13;
Verdana N 12, 13;
Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

2.5. В Учреждении применяются следующие бланки:

бланк письма директора Учреждения (угловой – в одноцветном варианте);

бланк приказа директора Учреждения (продольный, в одноцветном варианте).

2.6. Для бланка распорядительного документа (приказ) устанавливается следующий состав реквизитов:

наименование Учреждения;
вид документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении;
подпись.

2.7. Для бланков писем устанавливается следующий состав реквизитов:

наименование Учреждения;
 справочные данные (почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и др. сведения);
 отметки для проставления даты и регистрационного номера;
 отметка для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;
 адресат;
 заголовок к тексту;
 текст документа;
 отметка о приложении;
 гриф согласования документа;
 подпись;
 отметка об исполнителе.

2.8. Письма в электронной форме, подписанные электронной подписью, имеют тот же состав реквизитов, что и письма на бумажном носителе.

2.9. Введение в обращение новых бланков осуществляется по разрешению (поручению) руководителя учреждения и утверждается приказом директора учреждения.

2.10. Бланк письма изготавливается с использованием компьютерной техники по утвержденному образцу.

2.11. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям и лицам.

Реквизиты документов

2.12. Документы, создаваемые Учреждением, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.13. Реквизиты оформляются с учетом ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» до 30.06.2018 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с датой введения в действие 1 июля 2018 года.

2.14. **Справочные данные об организации.** Данный реквизит оформляется на бланке письма и включает почтовый адрес, индекс учреждения связи, номера телефона и факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения.

2.15. **Дата документа.** Датой документа является дата его подписания или утверждения.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

В приказах дата оформляется только словесно-цифровым способом: 08 февраля 2009 г. (или 08 февраля 2009 года).

В письмах и таблицах используется цифровой способ оформления даты.

2.16. Регистрационный номер документа. Данный реквизит состоит из порядкового номера, дополненного индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

2.17. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта. Данный реквизит включается в состав реквизитов бланка письма, оформляется только в письмах-ответах, проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа либо делопроизводителем при регистрации документа. Сведения о номере и дате переносятся с поступившего документа.

2.18. Место составления (издания) документа. Данный реквизит указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения.

2.19. Адресат. Данный реквизит печатается, как правило, ниже границы верхнего поля страницы на 36 пт, без выделения полужирным шрифтом. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации, структурного подразделения организации, должности печатается через один межстрочный интервал. Инициалы и фамилия печатаются через межстрочный интервал 18 пт.

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

Правительство
Российской Федерации

Департамент делопроизводства
и архивного дела

или

ОАО «Архангельскоблгаз»

Бухгалтерия

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата. Должность

и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже:

Министру здравоохранения
Российской Федерации

И.И. Ивановой

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном:

Министерство финансов
Российской Федерации

Департамент бюджетной сферы

Ведущему консультанту
И.И. Иванову

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО «Профиль»

Руководителю договорно-

правового 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-ну Фамилия И.О.

2. г-же Фамилия И.О.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно:

Руководителям
муниципальных учреждений

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

Пример:
Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

Документ не должен содержать более 4-х адресатов (исключение составляют отзывы на судебные иски, содержащие количество адресатов по числу ответчиков и третьих лиц).

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной и муниципальной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти по Архангельской области, постоянным корреспондентам.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

Учебно-методический центр
документирования и управления

2-й Смоленский пер., д. 1/4, стр. 1,
Москва, 121099

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

Образцову О.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Котлас, Архангельская обл.,
163000

При необходимости отправки документа физическому лицу заказным или ценным письмом указывают фамилию, имя, отчество получателя полностью, затем почтовый адрес, включая индекс:

Образцову Олегу Петровичу

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Котлас, Архангельская обл.,
163000

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

2.20. Гриф утверждения документа. Документ утверждается двумя способами:

должностным лицом (директором Учреждения);

специально издаваемым документом (как правило, распорядительным, например, приказом).

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения
культуры муниципального образования
«Город Архангельск» «Архангельский
городской культурный центр»

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, печатается без выделения полужирным шрифтом.

При утверждении специально издаваемым документом (приказом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера (без выделения полужирным шрифтом):

УТВЕРЖДЕН

приказом директора муниципального
учреждения культуры муниципального
образования «Город Архангельск»
«Архангельский городской культурный

центр»

от 06 июля 2016 г. № 5

2.21. **Указание по исполнению документа (резолуция).** Данный реквизит оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части) или на бланке резолюции соответствующим должностным лицом и включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату. Например:

Королёву Н.В., Федуловой Н.А.
Прошу подготовить проект договора
к 05.12.2016

Подпись
01.12.2016

И.О. Фамилия

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное **первым**, если не оговорено иное, остальные привлекаются к решению вопроса в качестве соисполнителей. Первому лицу, указанному в резолюции, предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

2.22. **Наименование либо аннотация документа (заголовок).** Данный реквизит должен быть кратким, точно передавать смысл текста и содержать ответ на вопрос, о чем (о ком) издан документ, например: «О выделении...», «Об изменении...», «О внесении изменений...» и т.д.

В приказах директора учреждения заголовок к тексту оформляется над текстом после реквизитов посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля размером шрифта № 12 без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

2.23. Текст документа.

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

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения, печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты.

В приказах учреждения, действующего на принципах единоначалия, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа: «приказываю».

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: «постановляет», «решил».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «постановили».

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция) и содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица: «отдел осуществляет функции», «комиссия установила».

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («администрация не возражает», «Учреждение считает возможным»).

При печатании текста на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. На первой странице номер не проставляется.

2.24. Тексты документов могут быть оформлены в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть, если содержание документа не нуждается в пояснении (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей части; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, записки – оценку фактов, выводы).

При оформлении текста в виде таблицы необходимо учитывать следующие правила.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В конце заголовка точка не ставится, даже если он не закончен (например, в конце стоят слова «за счет», «в том числе»).

Знаки препинания ставятся только внутри предложения (в конце предложения знаки препинания не ставятся). После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы начинаются с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Словосочетания и предложения выравниваются в графах по левому краю, цифры – по центру.

Одинаковые текстовые элементы в графах можно заменять кавычками. Повторяющиеся в графах цифры кавычками заменять нельзя.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих листах печатаются номера этих граф. Возможно оформление таблицы с повторением наименования граф на каждой странице.

Графу «Номер по п/п» включать в таблицу не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указываются в первой графе.

2.25. Отметка о наличии приложения.

Отметка о наличии приложения к письму, служебной записке, пояснительной записке и т.п. оформляется шрифтом размера № 14 после текста от границы левого поля (без абзацного отступа), отделяется от текста межстрочным интервалом 18 – 24 пт.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то необходимо указать его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Устав Архангельской области на 31 л. в 1 экз.
2. Копия письма министерства финансов Архангельской области на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатают прописными буквами без кавычек, без выделения полужирным шрифтом. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу директора муниципального
учреждения культуры
муниципального образования «Город
Архангельск» «Архангельский
городской культурный центр»
от 06 июля 2016 г. № 5

Если приложений несколько, они нумеруются (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

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.

Примеры:

1. СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО "Профиль"

(протокол от _____ N __)

2. СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ N _____

Образец оформления внешнего согласования в приложении № 30 к настоящей Инструкции.

2.27. Подпись должностного лица. В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего.

Директор	Личная подпись	И.О. Фамилия
----------	----------------	--------------

Подпись отделяется от последней строки текста двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы имени и отчества печатаются без пробела), без выделения полужирным шрифтом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. Например:

Исполняющий обязанности директора	Личная подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	----------------	--------------

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Рекомендуется проставлять подпись ручкой с наполнителем синего (фиолетового) цвета.

2.28. Визы. Согласование документа оформляют визой (внутреннее согласование), включающей в себя должность визирующего, подпись, расшифровку подписи и дату. Должность и расшифровка подписи печатаются размером шрифта № 12 (№ 10). Например:

Заместитель директора по пожарной безопасности	Личная подпись	И.О. Фамилия
Дата		

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа). Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с документом и выразило свое отношение к нему.

Образец оформления виз (внутреннее согласование) приведен в приложении № 29 к настоящей Инструкции.

2.29. Оттиск печати. Данный реквизит является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печатью заверяют документы организации.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации устанавливает ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Оттиск печати с изображением герба Архангельской области может проставляться на следующих документах, требующих особого удостоверения их подлинности:

документы организационно-правового характера (положение, штатное расписание);

документы, удостоверяющие права отдельных лиц (доверенность);

документы, подтверждающие сведения персонального характера (справка);

документы, оформляющие соглашение двух или нескольких лиц (договор, соглашение, контракт);

документы, определяющие обязательства по выполнению определенных действий (гарантийное письмо);

документы, фиксирующие факты приема-передачи денежных средств и материальных ценностей (платежное поручение, акт).

Простые круглые мастичные печати (без изображения герба Архангельской области) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Простой печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации.

2.30. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом. Наложение печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

2.31. Отметка о заверении копии. Данный реквизит, используемый для свидетельствования верности копии (или выписки из документа) подлиннику документа, оформляется на последнем листе копии (или выписки из документа) на свободном месте под текстом (ниже реквизита

«Подпись») и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать (при представлении в другую организацию).

Например:

Верно		
Должность	Личная подпись	И.О. Фамилия
Дата		

2.32. Отметка об исполнителе. Данный реквизит включает имя, отчество, фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают, как правило, на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают размером шрифта № 10. Слово «Исполнитель» или «Исп.» не печатается.

Например:

Петров Иван Васильевич, 8 (8182) 24-22-02

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

2.33. Отметка о поступлении документа. Данный реквизит содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты), проставляется в нижнем правом углу первого листа документа (в виде штампа или от руки).

Перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 23 к настоящей Инструкции.

2.34. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. При подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно» и другие.

2.35. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
 документы с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
 документы, имеющие пометку «Срочно» – в 3-дневный срок;
 документы, имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок;
 запросы членов Архангельского областного Собрания депутатов (депутатские запросы) – в течение 30 дней со дня регистрации;
 протесты прокуратуры – в течение 10 дней;
 запросы уполномоченного по правам человека в Архангельской области – в течение 15 дней;
 остальные документы – в срок не более месяца.

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

Исполнитель вправе в необходимых случаях предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководством), если отсутствуют реальные условия

Вид документа (ПРИКАЗ).

Дата. Реквизит оформляется словесно-цифровым способом, отделяется от предыдущего реквизита, как правило, 2 межстрочными интервалами.

Регистрационный номер. Реквизит оформляется после подписания документа на уровне даты, состоит из знака «№» и порядкового номера.

Дата и номер выравниваются по ширине. Дата печатается от левой границы текстового поля, номер – от правой границы текстового поля.

от 15 марта 2012 г.

№ 35-р

Место составления (издания) документа. Реквизит отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается размером шрифта № 10.

Заголовок к тексту, который должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, обычно отделяется от предыдущего реквизита 3 интервалами, выравнивается по центру. Например:

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения культуры муниципального образования
«Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр»**

Текст. Отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14 через один межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст обычно состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле кратко излагаются цели, факты и события, послужившие основанием или причиной для издания документа, или дается ссылка на документ, в соответствии с которым издается правовой акт. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи», «в соответствии», «на основании» и др.

Преамбула заканчивается в приказах – словом «**п р и к а з ы в а ю:**» (печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом).

Контроль за исполнением приказа, как правило, возлагается на конкретное должностное лицо.

Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то в нем должна быть ссылка на отменяемый документ или пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «**Признать** утратившим силу...».

Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля (оформляются полужирным шрифтом).

Директор подписывает только первый экземпляр приказа, то есть подлинник, оформленный на бланке. Подлинник после регистрации подшивается в дело.

Образцы оформления журналов регистрации приказов (распоряжений) директора по основной и административно-хозяйственной деятельности, по личному составу приведены в приложении № 24 к настоящей Инструкции.

2.41. Подлинники приказов печатью не заверяются (т.к. они являются внутренними документами).

Если копия документа выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии должна быть оформлена соответствующим образом и обязательно заверена печатью.

2.42. Внесение изменений в подписанные на бланке приказы не допускается.

Бланк приказа приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Протокол заседания (совещания)

2.43. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения (обсуждения) вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, заседаниях коллегий, комиссий, организационных комитетов, консультационных экспертных и иных советов, рабочих групп, а также в ходе рабочих встреч и др.

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

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

2.44. Протокол подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания (заседания), визируется его руководителем и представляется директору в срок не более 3 дней после окончания совещания (заседания).

2.45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора, осуществляется структурным подразделением (лицом), ответственным за проведение совещания.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

Оформление протоколов и выписки из протокола

2.46. Протоколы печатаются на бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14.

Протокол имеет следующие реквизиты:

Вид документа (ПРОТОКОЛ) – печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита через 2 межстрочных интервала, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру, например:

ПРОТОКОЛ

заседания художественного совета

Дата протокола – оформляется словесно-цифровым способом, печатается через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита, располагается либо по центру (вместе с регистрационным номером), либо от границы левого поля (в этом случае регистрационный номер располагается от границы правого поля).

Регистрационный номер протокола – печатается арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе.

Номер протокола совещания, например, у директора учреждения, может состоять из знака «№», инициала имени и фамилии председательствующего, индекса структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания, а также порядкового номера протокола в пределах календарного года, например: № СА–14пр или МЗ–12.

Место проведения заседания, совещания – печатается через 2 межстрочных интервала после реквизитов «Дата» и «регистрационный номер», выравнивается по центру (допускается печатать размером шрифта № 12).

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

В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть начинается сразу после заголовка через 2 межстрочных интервала от границы левого поля с прописной буквы словом «Председатель», после тире указывают фамилию и инициалы председателя. Также оформляется слово «Секретарь».

После этого с новой строки печатается слово «Присутствовали» от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие (фамилии присутствующих могут быть указаны в алфавитном порядке).

Фамилии постоянных членов коллегиального органа могут перечисляться в алфавитном порядке без указания должностей. Если

количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, который является неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 26 чел. (список прилагается).

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы в которой перечисляются в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?». Арабская цифра печатается от границы левого поля. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются центровано, после них ставится двоеточие.

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

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

Фамилии, инициалы докладчика и выступавших в прениях указывается с новой строки с абзаца (при этом наименование должности докладчика не указывается (т.к. было уже указано в повестке дня), а после фамилий выступивших в прениях должность рекомендуется указать). После фамилии докладчика или выступившего через тире записывается содержание вопроса или указывается: «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается».

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

Каждую фамилию выступающих печатают с новой строки в именительном падеже.

После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке поступления. Например:

Вопрос. Какие документы были подготовлены?

Ответ. Бухгалтерские и проект приказа.

РЕШИЛИ:

Решения, выработанные на совещании, формулируются с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от границы левого поля прописными буквами, каждое с новой

строки и заканчивают двоеточием (таким образом они зрительно разбивают текст).

В ряде случаев (при выборах должностных лиц – обязательно) в протоколах указываются результаты (итоги) голосования по каждому пункту отдельно (количество голосов, поданных «за», «против», «воздержалось» и не участвовавших в голосовании).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствующего (председателя), секретаря и присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии и инициалы присутствующих, а справа от фамилий и инициалов – их должности:

Присутствовали:

Фамилия И.О. – заместитель директора по
административно-хозяйственной работе

Фамилия И.О. – начальник отдела кадров и
делопроизводства

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала.

Под чертой указываются фамилии докладчика и должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса (первой печатается фамилия основного докладчика, а фамилии выступавших – в порядке их выступления).

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Подписи отделяются от текста 2–3 межстрочными интервалами, включают наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Протокол оформляет секретарь заседания, подписывает, как правило, председатель заседания. Возможно подписание протокола председателем и секретарем.

Законодательством предусмотрены также случаи подписания протокола всеми членами органа, принимающего решения.

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается в дело должностным лицом, регистрирующим протокол, и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

Образцы оформления протокола и выписки из протокола приведены в приложениях № 7, 8, 9, 10 к настоящей Инструкции.

Доверенность

2.47. Доверенность – письменное уполномочивание, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью директора.

2.48. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

2.49. Единой унифицированной формы доверенности нет. При оформлении доверенности используются следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа («ДОВЕРЕННОСТЬ»);
- 2) дата выдачи доверенности;
- 3) сведения об организации-доверителе (наименование, юридический адрес, ИНН и т.д.);
- 4) подпись руководителя организации-доверителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами;
- 5) оттиск печати организации-доверителя.

Образец оформления доверенности приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

2.50. Доверенности регистрируются делопроизводителем в специальном журнале учета выданных доверенностей (см. приложение № 24 к настоящей Инструкции).

Оформление служебных писем

2.51. К служебным письмам предъявляются следующие требования: оформление должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с датой введения в действие 1 июля 2018 года, и правилам, установленным настоящей Инструкцией:

письмо должно быть посвящено одному вопросу (в письме может рассматриваться несколько вопросов только в том случае, если эти вопросы взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение);

письмо не должно быть большим по объему (большинство писем – до одной страницы текста), в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать более одной страницы текста;

письмо должно составляться грамотно, аккуратно, без исправлений, содержание письма должно излагаться официально-деловым стилем кратко и логически последовательно, содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, аргументацию, точные и ясные характеристики и выводы, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

Письмо нужно составлять тогда, когда не существует других способов разрешения вопросов, кроме письменного.

2.52. Служебное письмо оформляется на бланке установленного образца формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 13 – 14 с межстрочным интервалом 12 – 24 пт в зависимости от объема текста.

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

2.53. Служебное письмо имеет определенный набор реквизитов.

Дата. Датой письма является дата его подписания, оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (см. пункт 2.15).

Регистрационный номер документа. Реквизит состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года и индекса подразделения.

Адресат. Наименование организации, структурного подразделения организации, должности печатается через один межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через межстрочный интервал 18 пт.

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

Реквизит «Адресат» оформляется центрованным способом, без выделения полужирным шрифтом (см. пункт 2.19).

Заголовок к тексту. Реквизит печатается от границы левого поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через один межстрочный интервал. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос «О чем?» и в краткой форме формулирует тему письма (см. пункт 2.22).

Текст письма отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается с интервалом 12–24 пт в зависимости от объема (см. пункт 2.23).

Текст излагается от первого лица множественного числа («Просим представить...»), «Направляем информацию...») или от третьего лица единственного числа («Учитывая изложенное, учреждение вносит...», «Исходя из сложившейся ситуации, администрация не считает возможным...»).

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю и т.д.) возможно в двух случаях:

письмо оформляется на бланке должностного лица;
 письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма может состоять из 2-х частей – вводной и основной. В первой части излагаются факты события, мотивы, побудившие составить документ, здесь же даются ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части – выводы, просьбы, предложения и т.п.

Можно начинать письмо и с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть. Строгих и однозначных требований к порядку расположения составных частей письма нет. Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

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

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом без абзацного отступа и выделения полужирным шрифтом, например:

Уважаемый Иван Иванович!

Служебное письмо может заканчиваться также заключительной этикетной фразой «С уважением,» которая по сложившейся в настоящее время практике заканчивается запятой, чаще пишется от руки (может печататься) под текстом через 2–3 межстрочных интервала (перед подписью), с абзацным отступом.

Текст письма не следует начинать:

с названия организации (Муниципальное учреждение культуры *направляет...*), поскольку деловые письма составляются на бланках, где уже обозначено наименование организации;

со ссылки на поступившее письмо-просьбу или запрос (*На ваш запрос от 12.03.2010 № 08-12/870 сообщаем, что...*), так как для этого есть специальный реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», куда и вносится дата и номер поступившего письма.

Отметка о наличии приложений. Реквизит отделяется от текста 1,5–2 межстрочными интервалами (см. пункт 2.25).

Подпись должностного лица. Реквизит отделяется от предыдущего реквизита 2–3 межстрочными интервалами (см. пункт 2.27).

Виза. Служебные письма проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами Учреждения (*заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по пожарной безопасности, главный бухгалтер*).

Отметка об исполнителе. Данный реквизит располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают

размером шрифта № 10 (см. пункт 2.32). Слово «Исполнитель» или «Исп.» не печатается. Например:

Петров Иван Васильевич, 8 (8182) 24-22-02

2.54. Местоимения *Вы, Ваши, Вам* пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу. При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы.

Местоимения *Вам, Вас, Вами* придают письмам смягченный тон, снимают излишнюю категоричность:

Просим Вас рассмотреть и дать отзыв на ...

Благодарим Вас за помощь...

Представляем Вам проект договора «О...»

Предложения, подготовленные Вами, приняты...

Фразы без местоимений *Вас, Вам, Вами* воспринимаются как более жесткие, категоричные:

Просим рассмотреть и дать отзыв на...

Направляем замечания на проект...

Представляем предложения, разработанные...

2.55. Рекомендуемые основные формулировки для служебных писем:

Просим (представить до..., сообщить..., выслать ..., доложить..., срочно представить..., известить руководство министерства...).

Обращаемся к вам с просьбой (об отправке в наш адрес..., о направлении в мой адрес..., о высылке в адрес учреждения..., о предоставлении информации..., о представлении отчета...).

Просим Вашего содействия (в предоставлении дополнительной информации относительно..., в проведении...).

В связи с (обращением в наш адрес...), *в соответствии с* (ранее достигнутой договоренностью ...), *исходя из* (результатов переговоров по вопросу о...), *принимая во внимание* (наше многолетнее сотрудничество...), *учитывая* (изложенное, долговременный характер наших деловых связей...), *согласно* (действующему соглашению о..., распоряжению Губернатора Архангельской области...).

Сообщаю (сообщаем) Вам (вам), что ...

Сообщаем (о необходимости..., об имевшем место..., об изменениях в ..., о фактах..., о предпринятых мерах по..., о результатах...).

Представляю (сведения о..., проект плана, программы ..., предложения о..., перечень..., материалы..., отчет о...).

Направляем (распоряжение ..., указания о..., выписку из приказа ..., экземпляр соглашения ..., решение..., протокол..., резолюцию...).

Доводим до Вашего сведения, что...

Направляем для использования в работе...

Представляю во исполнение Вашего поручения ...

Подтверждаем (получение..., участие..., прибытие..., отправку..., необходимость в ...).

С благодарностью подтверждаем...

С удовлетворением подтверждаю...

Направляем вам подтверждение...

В подтверждение ... направляем в Ваш адрес...

Информируем Вас о проведении...

Благодарим за интерес к нашему предложению ...

Мы признательны за внимание, проявленное Вами к нашему предложению, и готовы ответить на вопросы по поводу...

Мы незамедлительно предоставим иную интересующую Вас информацию, касающуюся...

Рекомендуем руководствоваться в повседневной деятельности ...

Прошу использовать в соответствии с прямым назначением ...

Прошу обеспечить сохранность конфиденциальной информации ...

Просим уничтожить по истечении срока хранения ...

Бланк письма приведен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

Записка (служебная, докладная, объяснительная)

2.56. В Учреждении для информационного обмена между должностными лицами, структурными подразделениями, сотрудниками создаются:

объяснительные записки – письменные сообщения должностного лица вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, бездействия, обстоятельства;

служебные записки – документы, в которых излагаются предложения, замечания, отчеты, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация.

докладные записки – документы, адресованные директору Учреждения или руководителю структурного подразделения, содержащие изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

2.57. По содержанию служебные и докладные записки могут подразделяться на инициативные, информационные и отчетные (по исполнению поручений).

2.58. Обязательными реквизитами записок являются:

наименование структурного подразделения;

вид документа;

дата и регистрационный номер;

заголовок (если текст более 4–5 строк);

адресат;

подпись.

Вид документа пишется прописными буквами (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА) и располагается через 2–3 межстрочных интервала после наименования структурного подразделения.

Дата и регистрационный номер записки пишутся на одной строчке. Дата оформляется арабскими цифрами, например: 24.03.2012.

Адресат оформляется в правом верхнем углу.

Заголовок к записке должен кратко отвечать на вопрос «О чем?».

В текст записки могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение.

Образцы оформления записок приведены в приложениях № 4, 5, 6 к настоящей Инструкции.

Резолюция (поручение)

2.59. Резолюция (поручение) составляется директором Учреждения при рассмотрении поступивших или внутренних документов.

К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость, правильный выбор исполнителя.

В резолюции указываются: фамилия (или фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (кому – что – когда), личная подпись, дата составления резолюции. Инициалы исполнителя указываются обычно после фамилии.

2.60. Если резолюция (поручение) дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей, для координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Текст резолюции переносится в регистрационную карточку и является основанием постановки документа на контроль. Срок исполнения документа также переносится из резолюции.

2.61. Резолюция может оформляться на самом документе (в правой верхней части между адресом и первой строкой текста письма) или на бланке резолюции формата А6.

2.62. По итогам совещаний, планерок может оформляться перечень поручений, который утверждается председательствующим на заседании (совещании).

Акт

2.63. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленного факта, события, действия.

Акт оформляется на бланке или на стандартных листах бумаги шрифтом размером № 14 и имеет следующие реквизиты: наименование организации, вида документа (акт), дату, регистрационный индекс, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения.

При составлении Акта используется бланк с угловым расположением реквизитов.

Наименование организации-автора должно соответствовать государственной регистрации, учредительным документам, положению об организации.

Наименование вида документа (АКТ) отделяется от предыдущего 2–3 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, (допускается печатать вразрядку), выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Датой акта является дата его составления, а время события или факта, отражаемого в документе, оговаривается в тексте. Акт вступает в силу с даты утверждения.

Регистрационный индекс состоит из порядкового номера акта и может дополняться сведениями, установленными в Учреждении (индексом дела по номенклатуре).

Место издания должно соответствовать месту актируемого события.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт» (например: акт проверки, акт списания), но иногда начинается с предлога «О» («Об»), например: акт о выделении к уничтожению документов, о завершении работ.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается без абзаца от левого поля документа через один межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст акта отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть текста акта начинается словом «Основание», после которого указывается наименование распорядительного акта, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок. Наименование документа печатается в именительном падеже, например:

Основание: приказ директора муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр» от 25 марта 2016 г. № 39 «О проведении инвентаризации».

С новой строки от левой границы текстового поля печатается слово «Составлен», ставится двоеточие и далее перечисляются фамилии и инициалы составителей или состав членов комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилий и инициалов в именительном падеже.

Первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Если кроме членов комиссии присутствуют другие участники, с новой строки оформляют перечисление присутствующих в алфавитном порядке. Слова «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» печатаются с прописной буквы от левой границы текстового поля.

Основная (констатирующая) часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, а также выводы и заключения. Текст основной части при необходимости может быть разбит на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – заместитель директора по пожарной безопасности,
2-й экземпляр – заместитель директора по организационно-творческой деятельности.

Подписи отделяются от текста 2–3 межстрочными интервалами. Акт подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности. Член комиссии, не согласный с выводами комиссии, также должен подписать акт с пометкой «Замечания прилагаются». Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

С актами проверок, ревизий знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей членов комиссии ставится отметка «С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты».

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу первой страницы акта и оформляется в соответствии с установленными правилами. Гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Образцы оформления актов приведены в приложениях № 11, 12, 13 к настоящей Инструкции.

Справка

2.64. Справка – документ, содержащий текстовую и/или табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов, событий.

Справки бывают личного и служебного (информационного) характера. Справки оформляются на бланке учреждения.

2.65. **Справка личного характера** выдается либо организациям, либо заинтересованным гражданам (в том числе сотрудникам) для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и т.д.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени, отчество работника (в именительном падеже). Не следует использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что...действительно работает...» и т.д.

Текст справки личного характера заверяется подписью должностного лица и печатью.

2.66. Справка служебного (информационного) характера оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 без применения гербовых бланков, имеет следующие реквизиты:

Вид документа. Печатается центрованным способом (без абзацного отступа, без точки в конце), полужирным шрифтом:

СПРАВКА

об итогах деятельности клубных формирований в I квартале 2017 года

Текст справки (информации) печатается от левой границы текстового поля с абзацным отступом 1,25 см шрифтом размера № 14 (допускается № 12). К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены таблицы, диаграммы, другие материалы.

Подпись. Справка (информация) подписывается соответствующим руководителем или работником, подготовившим справку, с указанием должности и Ф.И.О.

Дата. Реквизит оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, проставляется после подписи.

Виза. При необходимости справка (информация) и приложения визируются исполнителем и заинтересованными лицами. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа справки и приложения к ней под подписью ближе к нижнему полю либо на оборотной стороне последнего листа. (см. приложение № 29 к настоящей Инструкции).

Соглашение (договор)

2.67. Проект договора согласовывается в установленном в учреждении порядке.

2.68. Процедура подписания соглашений, договоров организуется и проводится исполнителем.

2.69. Соглашения, договоры регистрируются в отделе организационной, правовой и кадровой работы. Подлинник одного экземпляра соглашения, договора хранится в отделе организационной, правовой и кадровой работы Учреждения. Исполнителю при необходимости выдается копия договора, соглашения. Второй экземпляр подлинника соглашения, договора направляется контрагенту.

2.70. Краткий справочник по оформлению документов приведен в приложении № 27 к настоящей Инструкции.

III. Организация документооборота в Учреждении

Общие положения

3.1. Движение документов в учреждении с момента их создания (получения) до завершения или отправки образует документооборот.

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

3.3. Организация документооборота включает следующие операции с документами:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение;
- распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- регистрация поступающих документов;
- сканирование документов и присоединение электронного образа к регистрационной карточке документа (РК);
- рассмотрение документов руководством исполнительного органа и вынесение резолюций;
- передача документов на бумажном носителе исполнителям (доведение документов до исполнителей);
- работа исполнителя с документами;
- обработка и передача отправляемых документов;
- регистрация и прохождение внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

3.4. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

Прием, обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов

3.5. Служебная переписка директора Учреждения принимается, учитывается и регистрируется делопроизводителем.

3.6. Все конверты (бандероли), за исключением конвертов и бандеролей с пометкой «Лично», вскрываются. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов (в том числе судебные документы, документы, запрашиваемый срок исполнения по которым истек на дату поступления письма).

При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

3.7. В учреждении делопроизводитель принимает факсограммы, поступающие на факс 27-17-39, и электронную почту, поступающую на адрес: muk.agkc@yandex.ru.

Используются следующие индексы для регистрации документов: «с» – служебная переписка, «тлг» – телеграмма, «ф» – факс, «э» – электронная почта.

При приеме и отправке факсограмм необходимо руководствоваться следующими требованиями:

запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа помещается в дело без повторной регистрации. В этом случае в регистрационной карточке делается соответствующая отметка с указанием даты поступления подлинника. При повторном поступлении копия документа (без подлинных подписей должностных лиц) подлежит уничтожению.

На входящем документе (как правило, в правом нижнем углу свободного поля) проставляется штамп, где указываются дата поступления и регистрационный номер. Формы регистрационных штампов приведены в приложении № 26 к настоящей Инструкции.

3.8. Предварительное рассмотрение документов осуществляется делопроизводителем в целях выделения из всей поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа директору Учреждения для оформления резолюции (поручения).

Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

3.9. Делопроизводитель передаёт директору Учреждения документы в день их регистрации. Документы, имеющие пометку «Срочно» или «Вручить немедленно», передаются немедленно.

3.10. Документы, поступившие в Учреждение с 10.00 до 17.00, рассматриваются в тот же день, поступившие после 17.00 – на следующий день до 10.00.

Работа исполнителя с документами

3.11. Работа с документами в учреждении организуется на основании резолюций (поручений) директора Учреждения, его заместителей и заведующих структурными подразделениями.

3.12. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения директором Учреждения или на следующий рабочий день). Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.13. Исполнитель в процессе подготовки документа осуществляет: сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования;
согласование проекта с непосредственным руководителем;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

3.14. Печатание документов в Учреждении осуществляется с использованием программно-технических средств и компьютерной техники, с соблюдением правил орфографии и пунктуации русского языка, а также требований настоящей Инструкции.

При печатании документов особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований организаций, иностранных слов и географических названий.

Организация работы с отправляемыми документами

3.15. Исходящие документы Учреждения передаются делопроизводителю для регистрации и отправки адресатам почтовой и электрической связью.

Документы, подписанные после 17.00, передаются для регистрации и отправки на следующий рабочий день до 10.00.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса. При направлении писем одинакового содержания за одним регистрационным номером более чем в 4 адреса при оформлении реквизита «Адресат» должен быть впечатан почтовый адрес получателя.

Переданные делопроизводителю документы должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

При необходимости предварительную отправку документа факсимильной или электронной связью осуществляет делопроизводитель после регистрации.

3.16. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию директора Учреждения.

3.17. При оформлении документов на заказную корреспонденцию составляется реестр, форма которого утверждается органами связи.

3.18. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

Документы неслужебного характера к отправке не принимаются.

Учет и анализ объемов документооборота

3.19. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

3.20. Анализ объемов документооборота в Учреждении ведется в целях рационального использования рабочего времени, повышения исполнительской дисциплины и эффективности принимаемых решений.

3.21. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются делопроизводителем и представляются директору Учреждения в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

3.22. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Учреждение за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным.

Образцы оформления журналов регистрации входящих и исходящих документов, их контроля приведены в приложении № 24 к настоящей Инструкции.

IV. Разработка и ведение номенклатуры дел

4.1. В учреждении разрабатывается и утверждается номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения.

4.2. Номенклатура дел, предназначенная для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, является основой для составления описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (до 10 лет включительно), описей дел временного хранения (свыше 10 лет).

4.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений учреждения.

4.4. Номенклатура дел учреждения на следующий календарный год разрабатывается до 15 ноября текущего года отделом организационной, правовой и кадровой работы по предложениям структурных подразделений учреждения, утверждается директором учреждения.

Названиями разделов номенклатуры дел учреждения являются наименования ее структурных подразделений.

В течение года в номенклатуру дел могут вноситься изменения.

4.5. Форма номенклатуры дел приведена в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

Вновь созданные структурные подразделения учреждения в месячный срок представляют предложения по разработке номенклатуры дел своего подразделения в отдел организационной, правовой и кадровой работы.

4.6. Срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 01 января следующего года.

4.7. В учреждении исполненные документы длительного (более 10 лет) и постоянного срока хранения сдаются в отдел организационной, правовой и кадровой работы. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и списаны в дело руководителем структурного подразделения, исполнившего документ, с расшифровкой своей подписи, указанием даты списания, которые проставляются на нижнем лицевом поле документа на свободном от текста месте. Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.8. Исполненные документы временного срока хранения (до 10 лет) остаются в структурном подразделении в течение всего срока хранения, после чего уничтожаются по акту (приложение № 17) к настоящей Инструкции).

V. Формирование дел и текущее хранение

5.1. Исполненные и оформленные надлежащим образом документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Все дела имеют свой индекс, который состоит из условного обозначения подразделения и порядкового номера дел по номенклатуре. При формировании дел должны соблюдаться следующие основные правила:

дела постоянного и временного срока хранения формируются раздельно;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

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

документы в делах систематизируются по хронологии, документ-ответ (исходящий) помещается за документом-запросом (входящий), приложения присоединяются к документам, к которым они относятся.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «т. 1», «т. 2» и т.д.

5.2. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование учреждения и структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, начальная и конечная даты дела, количество листов в деле, срок хранения.

Заголовок дела должен отражать основное содержание документов и особенности каждого тома. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований учреждения или структурных подразделений.

Начальной датой является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой – дата самого позднего документа. Датой отчетов является год, за который они составлены, датой планов – год, на который они составлены.

5.3. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа. Фотографии нумеруются на оборотной стороне. При подшивании конверта нумеруется сначала конверт, затем вложения.

5.4. Дела хранятся в специальных коробках на полках в горизонтальном положении. На корешках обложек (папок) дел указываются необходимые реквизиты.

5.5. Дела выдаются для служебного пользования под расписку. Выдавать дела для работы на дом запрещается.

VI. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

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

6.2. Для определения ценности документов, сроков их хранения и отбора для включения на государственное хранение проводится экспертиза ценности документов. В этих целях в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), состав и положение о которой утверждается приказом руководителя учреждения.

6.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно отделом организационной, правовой и кадровой работы совместно с ЭК учреждения.

6.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу для передачи в архив (форма описи дел приведена в приложении № 18 к настоящей Инструкции), дел временного срока хранения (до 10 лет включительно) и дел с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

6.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (по форме согласно приложению № 17 к настоящей Инструкции).

6.7. Заголовки дел в описи должны соответствовать видам документов, находящимся в деле, с учетом заголовков дел в номенклатуре.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

6.8. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в установленном порядке. Оформление дел проводится делопроизводителем.

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

6.10. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 19 к настоящей Инструкции);

нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 20 к настоящей Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 21 к настоящей Инструкции);

подшивку и переплет дела.

VII. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 17 к настоящей Инструкции).

7.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2008 года).

7.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК учреждения одновременно), затем утверждаются руководителем.

7.4. После утверждения руководителем актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в акте проставляется соответствующая отметка.

VIII. Передача дел на архивное хранение

8.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Передача документов производится по утвержденным описям дел.

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

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

Прием дел производится делопроизводителем в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в описи дел (в двух экземплярах) отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи делопроизводителя и лица, передавшего дела).

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

IX. Состав и порядок ведения личных дел

9.1. Личные дела оформляются только на руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работающих в учреждении по основному месту работы. До передачи в архив личные дела ведутся и хранятся в отделе организационной, правовой и кадровой работы.

9.2. К личным делам могут приобщаться следующие документы:

личные заявления работника (о приеме на работу, увольнении, об изменении условий трудового договора (переводе, совмещении и пр.), об отпуске по беременности и родам, об отпуске по уходу за ребенком);

характеристики, рекомендательные письма на работника;

документы об образовании или их копии, копии документов о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовки (в т.ч. проверке знаний);

документы о стаже;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

контрольные листы проведения инструктажа по охране труда;

экземпляры трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

копия должностной инструкции;

копии приказов по личному составу (о приеме на работу, переводах, увольнении, о предоставлении отпуска по беременности и родам, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком) и выписки из них;

документы по аттестации работника (уведомление, личные заявления работника, тесты, экспертное заключение, портфолио, представление - характеристика, аттестационный лист);

документы о дисциплинарных взысканиях (докладная/служебная записка, акт (о проведении мероприятий по внутреннему контролю,

отсутствию работника на рабочем месте и т.п.), уведомление работнику, объяснительная записка работника, копия приказа о дисциплинарном взыскании);

копии документов о поощрениях, наградных документов (дипломы, благодарственные письма, благодарности и грамоты учреждения, вышестоящей организации, сторонних организаций и проч., документы - основания к ним, при их наличии (характеристика, ходатайство и т.п.)).

9.3. Обложка личного дела оформляется по форме, согласно приложению № 31. На обложке личного дела ставится индекс и порядковый номер, согласно книге учета личных дел по номенклатуре дел учреждения.

9.4. После увольнения работника его личное дело становится законченным и оформляется для сдачи в архив в порядке, согласно разделам VI и VIII. Личное дело не становится законченным, не сдается в архив и продолжают формироваться, при условии, что работник принимается из года в год временно (на определенный период - творческий сезон и т.п.).

X. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в учреждении

10.1. Настоящая Инструкция определяет порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в учреждении, основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

Действие настоящей Инструкции распространяется на разрабатываемые и принимаемые в учреждении локальные нормативные акты (далее по тексту настоящей Инструкции - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности учреждения.

Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящей Инструкцией

10.2. На основе настоящей Инструкции разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов: Правила; Положения, Инструкции, Решения, Приказы и распоряжения, Протоколы и акты, Методические рекомендации, Программы и планы, Должностные инструкции. Предусмотренный настоящей Инструкцией перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в пункте 10.1. настоящей Инструкции.

Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

10.3. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА: директор учреждения; заместители руководителя Учреждения по соответствующим направлениям деятельности.

Указанные должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, группе лиц, структурному подразделению либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ (приказ директора), определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями.

10.4. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы;

руководители структурных подразделений по вопросам деятельности подразделения и подчиненных работников;

представители государственных органов, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов

10.5. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящей Инструкцией, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики. После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ЛНА предоставляются на утверждение директору.

Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

10.6. Локальные акты учреждения должны соответствовать следующим требованиям. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и скреплены. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного подразделения.

10.7. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

10.8. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и

утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

10.9. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

10.10. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

10.11. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

10.12. Приказы и распоряжения директора должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке.

10.13. Протоколы и акты должны содержать место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

10.14. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилию, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

10.15. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

10.16. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику, и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и профессиональными стандартами, соответствующими видам деятельности в Учреждении.

10.17. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов

10.18. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) руководителем Учреждения. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА могут быть делегированы заместителям руководителя по соответствующим направлениям деятельности. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

10.19. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

10.20. Работодатель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

утвердить;

издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

10.21. При утверждении локальных нормативных актов необходимо руководствоваться нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст) и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с датой введения в действие 1 июля 2018 года.

10.22. Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен

поставить подпись в реквизите "Гриф утверждения документа". Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Амра»
Ганина Д.А. Ганина
11.04.2018

В реквизите «Гриф утверждения документа» допускается центрирование элементов относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Амра»
Ганина Д.А. Ганина
11.04.2018

10.23. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

10.24. Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому учреждение вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

дату введения его в действие;

указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;

фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;

другие условия.

10.25. При утверждении локального нормативного акта приказом необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу ЛНА. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО "Амра"
от 11.04.2018 N 36

10.26. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя. Регистрацию локальных актов осуществляет делопроизводитель учреждения согласно настоящей Инструкции. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором; приказов и распоряжений директора не позднее дня их издания.

Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов

10.27. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

реорганизация либо изменение организационной структуры учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам; под существенным изменением понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями;

по результатам аттестации рабочих мест;

по истечении срока действия ЛНА.

10.28. Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 10.27. настоящей Инструкции, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

10.29. Отдел организационной, правовой и кадровой работы и должностные лица, компетентные принять решение, самостоятельно, либо с учётом привлеченных специалистов, проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо их отмены. После необходимых согласований проект ЛНА представляется на утверждение директору, либо подлежит отмене.

10.30. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов утверждаются приказом директора.

10.31. В случаях, предусмотренных п.10.27. настоящей Инструкции, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 10.26. настоящей Инструкции.

Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

10.32. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение 1(одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

10.33. Локальные нормативные акты, перечисленные в п. 10.2. настоящей Инструкции, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

10.34. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится специалистом по кадрам при оформлении заявления о приеме. Форма листа ознакомления с ЛНА при приеме на работу приведена в приложении № 25 к настоящей Инструкции.

10.35. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких сотрудников на работу.

10.36. Ознакомление осуществляется путем оформления листов ознакомления в виде приложения к ЛНА.

При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием одного листа ознакомления ознакомленных лиц. В листе ознакомления указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц. Подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

10.37. Оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении в отделе организационной, правовой и кадровой работы. Для структурных подразделений делаются копии. Все ЛНА, относящиеся в деятельности учреждения, хранятся совместно в деле (папке) согласно номенклатуре дел учреждения. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы. Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях. Что касается

сроков хранения, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ЛНА хранятся в учреждении постоянно (либо до замены новыми).

10.38. Образец оформления листа рассылки локальных нормативных актов приведен в приложении № 28 к настоящей Инструкции.

XI. Случаи учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

11.1. Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен ст. 372 ТК РФ.

11.2. Проекты ЛНА, определяющие, или существенно изменяющие права и обязанности работников, направляются с сопроводительным письмом в представительный орган работников (профком первичной профсоюзной организации). Таким образом, если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников, то до утверждения директором проект документа и обоснование по нему направляются в этот орган.

11.3. Мнение профкома первичной профсоюзной организации учитывается при утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ч. 1 ст. 190 ТК РФ), в случае принятия локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ), определяющих размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работодатели которых расположены в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) (ч. 8 ст. 325 ТК РФ), графиков отпусков (ч. 1 ст. 123 ТК РФ), условий коллективного договора, введении и применении системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ), инструкций по охране труда.

11.4. Указанные локальные нормативные акты, принятые без согласования с профкомом первичной профсоюзной организации, не подлежат применению.

11.5. Профком первичной профсоюзной организации должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение по проекту в письменной форме с указанием должности, подписи председателя профкома первичной профсоюзной организации с расшифровкой, датой и печатью профкома первичной профсоюзной организации.

11.6. Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, учреждение обязано в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

11.7. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого учреждение вправе принять локальный нормативный акт.

11.8. Если ЛНА принимался с учётом мнения представительного органа работников, то и изменения в нем должны пройти процедуру согласования.

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

12.1. В учреждении для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая печать и простая круглая печать для документов.

Гербовые печати с изображением Государственного герба Российской Федерации используют на основании абзаца второго статьи 4 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

12.2. Оттиск гербовой печати ставится, как правило, на актах, доверенностях, договорах и соглашениях, реестрах, сметах, удостоверениях, штатных расписаниях, других документах, фиксирующих получение (расходование) денежных средств и материальных ценностей.

12.3. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

12.4. В учреждении действует факсимильный штамп подписи руководителя. Но использование штампа факсимильной подписи при оформлении подлинников запрещается.

12.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы:

основной угловой штамп, который содержит основные реквизиты организации, штамп с указанием почтового адреса и телефона, факса организации,

вспомогательные штампы для регистрации входящей и исходящей корреспонденций, для внутренней переписки.

Формы регистрационных штампов, используемых в учреждении, приведены в приложении № 26 к настоящей Инструкции.

12.6. Штампы, факсимильный штамп подписи руководителя находятся на хранении у делопроизводителя.

12.7. На копиях правовых актов, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая печать для документов. Круглая печать применяется также для удостоверения отметки о заверении копий нормативных правовых актов, подлинники которых хранятся в отделе организационной, правовой и кадровой работы.

Для заверения копий документов, которые хранятся в отделе организационной, правовой и кадровой работы, используется круглая печать для документов.

12.8. Пользование печатями и штампами разрешается работникам, на которых приказом руководителя возложены указанные полномочия.

12.9. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Заявка на изготовление печати и ее эскиз передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

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

12.10. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, начальника отдела организационной, правовой и кадровой работы, а также других должностных лиц, которым приказом руководителя предоставлены соответствующие полномочия.

12.11. Штампы и печати в учреждении должны учитываться делопроизводителем в специальном журнале (приложение № 22 к настоящей Инструкции) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются) и выдаваться сотрудникам под расписку. Вновь поступившие печати и штампы должны быть зарегистрированы в самый короткий период.

12.12. Место хранения гербовой печати определяется руководителем. Печати хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах).

Гербовая печать хранится у начальника отдела организационной, правовой и кадровой работы, который является ответственным за организацию работы по хранению и использованию печати. Допускается выдача этой печати под расписку другим работникам в особых случаях, например болезнь или длительное отсутствие начальника отдела организационной, правовой и кадровой работы.

Простая круглая печать для документов хранится у делопроизводителя, который является ответственным за организацию работы по хранению и использованию печати.

В учреждении штампы и печати учитываются в отделе организационной, правовой и кадровой работы.

12.13. Ответственность за использование и надежность хранения печати, штампов учреждения возлагается на их руководителей.

При смене руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений печати и штампы передаются по акту с отметками в журналах учета.

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

12.15. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, учреждения не допускается. Об утере печати и штампа незамедлительно ставится в известность. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их.

12.16. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования проверяется отделом организационной, правовой и кадровой работы.

12.17. Организация работы по изготовлению бланков документов типографским способом возлагается на отдел организационной, правовой и кадровой работы.

12.18. Бланки, изготовленные типографским способом, выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях учреждения. Бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные бланки уничтожаются.
