

**Общество с ограниченной ответственностью
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «МЕРИДИАН»**

УТВЕРЖДАЮ



Р.А. Гайнетдинов

20 23

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

г. Стерлитамак
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана с учетом «Основных положений государственной системы документационного обеспечения управления. Общие требования к документу». (М., 1991), ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001). 01.04.2000г. Инструкция определяет основные принципы организации делопроизводства, порядок документирования управленческой деятельности и организацию работы с документами общественного объединения: прием, учет, подготовку, оформление, тиражирование, контроль исполнения, хранение и использование документов в делопроизводстве и передача их на государственное хранение.

1.2. Работа с документами регулируется в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» (2004), «Положением об Архивном фонде Российской Федерации» (М., 1994) и нормативно-методическими документами Росархива.

1.3. Общий контроль за соблюдением установленных правил, порядком работы с документами и обеспечением их сохранности осуществляет заведующий Учреждением.

1.4. Ответственность за состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора (при отсутствии ставки делопроизводителя по штатному расписанию все обязанности возлагаются на директора). Этот сотрудник обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. При смене сотрудника, ответственного за делопроизводство, документы передаются по акту приема-передачи.

1.5. Требования инструкции по делопроизводству обязательны для всех. Ее положение распространяется на организацию работы, в том числе осуществляемую с помощью автоматизированных технологий. Внесение изменений в утвержденную инструкцию осуществляется только на основании приказа директора.

1.6. Передача документов, выдача копий сторонним организациям и гражданам осуществляется на основе законодательства в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Деятельность Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

2.2. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Учреждения в процессе деятельности создает следующие виды документов: организационно-распорядительные (программа, положение, протоколы, решения и т.д.), по личному составу (распоряжения по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки Т-2, личные дела, трудовые договоры и др.), информационно-справочные (письма, справки, отчеты, информации и т.д.).

2.3. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером №12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15 через 1-2 интервала.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документ оформляется в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 и имеет установленный комплекс реквизитов: наименование организации, справочные данные, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, адресат, гриф утверждения, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, подпись, печать, отметка о заверении копии.

Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование организации – автора документа, дату, индекс, адресат, регистрационный номер документа, текст, визы, подпись.

3.2. Бланки документов

Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены новым стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 и изменением №1 ГОСТ Р.6.30-97, введенное в действие 01.04.2000г.

3.2.1. В Учреждении установлены три вида бланков

- бланк письма;
- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма

3.2.2. Для оформления документов используются бланки с установленным комплексом реквизитов.

3.2.3. Бланк письма включает реквизиты: наименование учредителя, наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле и текст документа.

3.2.4. Общий бланк включает наименование учредителя, наименование организации.

3.2.5. Бланк конкретного вида документа Учреждения, кроме письма, включает наименование учредителя, наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа.

3.2.6. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов: А4 (210x297мм), А5 (148x210мм). Бланки документов должны иметь поля не менее:

левое – 20мм, правое – 10мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Документы, создаваемые от имени двух или более организаций оформляются без бланка.

3.2.7. В Учреждении установлен один вариант расположения реквизитов на бланках – продольный

3.2.8. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование Учреждения

Наименование Учреждения – автора должно всегда соответствовать установленным требованиям законодательства, нормативных и учредительных документов, т.е. даваться с указанием организационно-правовой формы в соответствии с наименованием, установленным правовыми актами (уставом, положением, учредительными документами).

3.3.2. Справочные данные об организации

Справочные данные включают: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, номер счета в банке. Данный реквизит обязателен для писем.

Реквизит помещается ниже реквизита «Наименование Учреждения»

3.3.3. Наименование вида документа

Регламентируется Уставом Учреждения и должно соответствовать видам документов,

предусмотренным УСОПД. В письме наименование вида документа не указывается. Располагается в левом верхнем углу ниже наименования Учреждения, печатается прописными (заглавными) буквами.

Например: ПРОТОКОЛ
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
ПРИКАЗ

3.3.4. Дата документа

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документ вступает в силу с момента его подписания (утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой: год – четырьмя арабскими цифрами.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца.

В нормативных документах, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 27 октября 2021 года

3.3.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который присваивается с января по декабрь. Регистрационный номер размещается в одной строке с датой. Обозначается знаком №.

3.3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем.

3.3.7. Адресат

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

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

При адресовании документа физическому лицу, указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Составные части почтового адреса указываются в последовательности установленной Почтовыми правилами.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно (в именительном падеже множественного числа).

При адресовании документа руководителям однородных организаций реквизит «Адресат» указывается обобщенно (в дательном падеже, множественного числа).

На одном документе обобщают не более 4-х адресатов. Если их больше, составляют список на рассылку и на каждом документе указывают только один конкретный адрес. Список на рассылку составляет то, кто готовил документ. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется. Указание на документе нескольких адресов преследует цель информировать каждого получателя об учреждениях и лицах, которым одновременно направлен данный документ.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные органы, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам (в этом случае в организации целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами).

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

3.3.8. Гриф утверждения документа

Документ утверждается заведующим. Утверждение документа производится двумя способами – грифом утверждения или распорядительным документом, когда введение документа требует дополнительных действий и предписаний. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и включает в себя слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, личную подпись, ее расшифровку и дату утверждения.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

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

3.3.9. Резолюция

В ее состав входят: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция располагается в правом верхнем углу между адресом и текстом.

Например: Иванов Н.П.

Разработать должностную
инструкцию воспитателя

Личная подпись
01.03.2021

Если в резолюции указано несколько фамилий, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других исполнителей, привлекаемых по указанию директора к решению вопроса.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, ставятся подпись автора резолюции, дата.

Резолюция переносится секретарем в регистрационную форму и часто является основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется

из резолюции.

3.3.10. Заголовок к тексту

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок может отвечать на вопросы: «о чем» («о ком»)?, «чего» («кого»)?, - «О выделении...», «Об изменении...» и т.д.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок помещается от границы левого поля ниже реквизитов «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» и «Место составления или издания документа»

3.3.11. Отметка о контроле

Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». Отметка ставится на левом поле документа под реквизитом «Заголовок к тексту». Контроль исполнения документа осуществляет Заведующий.

3.3.12. Текст документа

Текст документа составляют на русском языке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является имя существительное, например: последнее место работы.

Тексты в виде таблицы применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (штатное расписание, план работы и др.), графы таблиц должны быть пронумерованы. Заголовки пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчной (в именительном падеже единственного числа), если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

3.3.13. Отметка о наличии приложения

Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом и может быть оформлен двумя способами.

Если приложения упомянуты в тексте документа, то отметка об их наличии оформляется по форме:

Например: Приложение: на 2л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, их наименование дается в отметке о приложениях с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении.

Например: Приложение:

Штатное расписание на 2л. в 1 экз.

3.3.14. Подпись

Документы подписываются заведующим или по поручению директора лицом, заменяющим его. В состав подписи входит наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и ее расшифровка. Подпись располагается под текстом документа. В документах, изготовленных на бланках, в название должности не входит название общественного объединения.

Например:

Директор

личная подпись

Ф.И.О.

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указывается фактическая должность подписывающего документ путем внесения исправлений (допечатывается «зам» или «и.о.») и указывается его фамилия.

Проставление кривой черты перед указанием должности или предлога «За» является грубой ошибкой. Не допускается также подпись от руки «Зам».

3.3.15. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. В Учреждении определен перечень документов, на которых ставится печать организации. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом «М.П.»

3.3.16. Отметка о заверении копии

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

Например:

Верно

Директор

10.01.2021

личная подпись

Н.А.Иванова

Если копия выдается на руки или пересылается в другое учреждение, заверительную отметку удостоверяют печатью.

3.3.17. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилия, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона.

Например:

Васильева Наталья Павловна

34-12-35

или

Васильева

34-12-35

3.3.18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

Например:

Издан приказ от 13.03.2021 № 40 «О проведении мероприятий по чистке кровли зданий» В дело № 01-05

Личная
подпись
13.03.2006

или

Ответ направлен
12.03.2021 № 20
В дело 01-18
Личная подпись
15.03.2021

Отметка об исполнении и направлении его в дело помещается на нижнем поле первого листа документа.

3.3.19. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в учреждение проставляется от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте. Состоит из порядного номера, даты поступления документа в организацию.

4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Учреждения создает следующие виды документов:

4.1.1. УСТАВ – это свод правил, регистрирующих деятельность Учреждения, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование Учреждения, вид документа, дата, место издания, гриф утверждения.

В уставе определены:

1. название, цели, организационно-правовая форма Учреждения;
2. структура Учреждения, руководящие и контрольно-ревизионные органы, территория, в пределах которой Учреждение осуществляет свою деятельность;
3. компетенция и порядок формирования руководящих органов Учреждения, сроки полномочий, место нахождения постоянно действующего руководящего органа;
4. порядок внесения изменений и дополнений в устав;
5. источники формирования денежных средств и иного имущества, права Учреждения по управлению имуществом;
6. порядок реорганизации или ликвидации Учреждения.

В уставе могут предусматриваться иные положения, относящиеся к деятельности Учреждения, не противоречащие законом.

4.1.2. ПРОТОКОЛ – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и

принятие решений на заседаниях, собраниях. Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование Учреждения, указание вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок – это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующим пунктам повестки дня.

Вопросы в повестке дня протокола должны быть сформулированы в предложном падеже.

Например: «Об утверждении плана работ на 2023 год»

Форму изложения (информация, сообщение, доклад и т.д.), должность и фамилию докладчика следует назвать после формулировки вопроса.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Следом за порядковым номером вопроса пишется слово «Слушали», затем с новой строки – фамилия и инициалы докладчика. Основное выступление докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Подписанный автором доклад может быть оформлен как приложение к протоколу, о чем должно быть записано в протоколе. Запись выступлений начинается с указания фамилии и инициалов выступающего.

Затем коротко излагается суть выступления. Запись выступлений должна представлять краткий текстовый отчет речи.

Постановление (решение) в протоколе приводится полностью.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Протоколы оформляются не позднее пятнадцати дней после проведения собрания.

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

4.1.3. ПРИКАЗ – это правовой акт, издаваемый единолично заведующим для решения оперативных вопросов. Проект приказа, как правило, не согласовывается. Приказ вступает в силу с момента его подписания или указанный в нем срок. Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование Учреждения – автора документа, название документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы и гриф согласования.

4.1.4. СПРАВКА – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Справки второго вида – это справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности и т.п. Справки, предоставляемые внутри Учреждения – оформляются на чистом листе бумаги и имеют те же реквизиты. Справку подписывает составитель, который несет ответственность за представленные сведения. Справка при необходимости заверяется печатью.

4.1.5. АКТ – это документ, подтверждающий какой-либо юридический факт, событие, действие. Имеется большое количество разновидностей актов: акты приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); об уничтожении дел с истекшим сроком хранения; инвентаризации и др.

Составление актов поручается комиссиям.

В акте устанавливаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документы.

Акт оформляется на общем бланке или на чистом листе формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка. Все акты должны содержать следующие составные элементы: наименование учреждения, название вида документа (АКТ), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок, текст, подписи, гриф утверждения. Текст акта состоит из трех частей: вводной, конструирующей и выводов. В вводной части дается перечень должностей и фамилии с инициалами составителей, а также основание для составления акта. Фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту. В констатирующей части текста излагаются цели, задачи и существо проделанной работы, результаты. В заключительной части акта делаются выводы и даются конкретные предложения.

4.2. Подготовка и оформление документов по личному составу

Распорядительная деятельность органов управления Учреждения включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу и увольнение. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу, обязательно должны знать трудовой кодекс (ТК) РФ. К документам по личному составу относятся: приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, лицевые счета по заработной плате, трудовые контракты (договоры), а также все документы, ходящие в личное дело.

4.2.1. Приказ – правовой акт, издаваемый единолично для решения оперативных вопросов. Приказы в Учреждении, в основном, издаются по кадровым вопросам. Приказами оформляются: прием, перевод и увольнение работников; представление им отпусков и командировок; изменение при оплате труда; присвоение разрядов и изменение анкеты – биографических данных; поощрение и наложение взысканий и др. Приказы по личному составу оформляются и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы о предоставлении отпусков (учебных, краткосрочных) и командирования сотрудников имеют временный срок хранения (3года), в отличие от других кадровых приказов, хранящихся (75лет), и формируются в отдельное дело.

Оформляют приказы на общих бланках и имеют следующие реквизиты: наименование учреждения – автора документа, название вида документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы и гриф согласования. В заголовках к тексту пишут: «О приеме на работу», «О переводе на другую работу», «Об увольнении» и др. Каждый пункт приказа начинается глаголом, обозначающим действие: ПРИНЯТЬ (НАЗНАЧИТЬ), ПЕРЕВЕСТИ, УВОЛИТЬ (ОСВОБОДИТЬ) и т.п. Фамилию печатают полностью прописными буквами, а имя и отчество – строчными, затем указывают должность, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ. Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотрудник.

В приказе о предоставлении отпуска указывается вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

Информация, содержащаяся в распоряжениях по личному составу (сведения о работе и поощрениях), фиксируются в трудовых книжках работников.

4.2.2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника и оформляются точно в соответствии с правилами, изложенными в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному и социальному страхованию.

Лица, поступившие на работу, обязаны предъявить администрации Учреждения трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой

книжки не допускается. При оформлении на работу по совместительству, по трудовому соглашению, по договору подряда трудовая книжка не предъявляется.

Все записи производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении аккуратно, без зачеркиваний и помарок. Если есть исправления, то они оговариваются и заверяются подписью директора и печатью.

В записи об увольнении указывается соответствующая статья ТК РФ.

С каждой новой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца. С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфе. Не востребованные трудовые книжки хранятся до востребования, но не менее 50 лет. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

4.2.3. Трудовой договор - это один из документов отражающих условия трудовых взаимоотношений. Трудовой контракт (договор) оформляется на общем бланке формата А4. он должен иметь следующие обязательные реквизиты: название вида документа, дата, индекс, место составления, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой хранится у сотрудника. В приложении дана примерная форма контракта (договора), которая может быть использована в качестве основы для разработки контрактов.

4.2.4. Личное дело – это совокупность документов содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личный листок по учету кадров (анкета) содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности и др. Заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. При заполнении личного листка по учету кадров (анкеты) используется типографический бланк.

При его заполнении используют: паспорт, трудовую книжку, военный билет, документ об образовании (диплом, сертификат, удостоверение, свидетельство и аттестат).

В графе «Образование» личного листка применяют формулировки: «начальное», «среднее», «высшее» - в зависимости от того, какое образование имеет работник.

Графа «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» заполняется на основании трудовой книжки.

В графе «Семейное положение» используются следующие формулировки: «женат» («замужем»), «разведен (а)», «холост» («не замужем»), «вдова», после чего перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (отец, мать, жена, сын, дочь). При этом указываются фамилии, имя, отчество, год рождения каждого члена семьи.

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно, в произвольной форме. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 или на специальном бланке. Форма изложения повествовательная – от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке. Основные реквизиты в автобиографии: название документа (АВТОБИОГРАФИЯ), имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения; место рождения, сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения, участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; дата и личная подпись.

Характеристика – официальный документ, который выдает заведующий Учреждения своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике производятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств, оформляется на общем бланке формата А4.

Характеристика состоит из следующих реквизитов: название вида документа (ХАРАКТЕРИСТИКА); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст, подпись и печать. Текст характеристики состоит из нескольких частей. Первая – анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и

фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование сотрудника. Вторая часть текста характеристики – данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы в Учреждении, продвижение по службе и т.п.). Третья часть – собственно характеристика, т.е. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника: его отношение к работе, повышение профессионального уровня, поведение в быту. Четвертая, заключительная, часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики. Текст характеристики излагается от третьего лица. Подписывает характеристику директор Учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или помещения в дело образуют документооборот исполнительного органа Учреждения.

Работа с документами состоит из следующих последовательных операций: прием входящих документов, первичная обработка, предварительное распределение, регистрация, рассмотрение документов директором Учреждения, исполнение.

5.1 Порядок обработки поступающих документов

5.1.1. Прием и первичная обработка корреспонденции осуществляется делопроизводителем Учреждения или директором.

Вся ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению, если известен адресат, или возвращается в отделение связи.

5.1.2. Конверты с документами вскрываются после проверки правильности доставки, целостности конвертов или упаковки документов. Конверты с подписями «лично», «личное» не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

5.1.3. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на:

требующие обязательного рассмотрения руководством;
направляемые ответственным исполнителем.

На рассмотрение руководства передаются документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности Учреждения, требующие решения руководства. Телеграммы срочного характера докладываются немедленно.

Обработка и передача документов должна осуществляться в день их поступления.

5.2. Порядок прохождения и исполнения документов

5.2.1. Указания руководства Учреждения, срок исполнения и пометки о направлении документа заносятся в регистрационный журнал, после чего документ направляется для исполнения.

5.2.2. Сроки исполнения документов определяются заведующим, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков установленной законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

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

Подписи об ознакомлении с документом проставляются в левом нижнем углу последней страницы оригинала.

5.3. Порядок обработки отправляемых документов

- 5.3.1. Документы должны поступать на отправку правильно оформленными.
- 5.3.2. Документы, отправляемые в один адрес, вкладываются в один конверт.
- 5.3.3. Документы, поступившие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее 10 часов следующего дня. Телеграммы и др. срочная корреспонденция отправляются немедленно.

5.4. Порядок подготовки, приема передачи документов по факсимильной связи

5.4.1. Факсимильная связь (факс) служит для передачи срочных документов (тексты, схемы, графические изображения).

По факсу могут передаваться документы, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом черным цветом с минимальной величиной букв 2 мм. Толщина линии изображения должна быть не менее 0,15-0,20 мм.

5.4.2. Для передачи по факсу принимаются документы:

с четким изображением (подлинники или подписанная копия);

на белой бумаге размером не более формата А4 (210x297 мм);

в разброшюрованном виде, имеющем поля по периметру менее 15 мм ширины.

5.4.3. Документ, отправляемый по факсу, оформляется следующим образом: простым графическим карандашом заведующий Учреждением или его заместитель в правом верхнем углу документа делает отметку «ФАКС с досылкой» или «ФАКС без досылки» и ставит свою подпись. В нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа ставится отметка об исполнении (Ф.И.О. и номер его телефона).

6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВ

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

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

6.1.4. Документы регистрируются в традиционных журналах. Входящие и исходящие документы регистрируются отдельно

6.1.5. Письма, предложения, заявления, граждан регистрируются отдельно.

6.1.6. Регистрации не подлежат: поздравительные телеграммы, проспекты, приглашения, программы, извещения, а также документы, поступающие в копиях для сведения.

6.1.7. Регистрационный номер документа оформляется, как указано в п.3.3.5. данной Инструкции.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Контроль исполнения документов обеспечивает директор Учреждения делопроизводитель и ответственные исполнители.

7.2. При исполнении документов по существу вопроса контроль осуществляет ответственный исполнитель.

Документы, требующие срочного исполнения, передаются немедленно.

7.3. Исполнение поступившего документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование,

утверждение (подписание), подготовку к пересылке адресату.

7.4. Копия отправленного документа вместе с исполненным документом хранится в соответствующем деле.

7.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» исполняются в трехдневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный, остальные документы – в месячный срок.

Письма, не требующие разбирательства (запросов в другие организации), исполняются в 10-дневный срок.

Продлить срок исполнения документов может только директор Учреждения. Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись.

8. РАБОТА С ПИСЬМАМИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ЖАЛОБАМИ ГРАЖДАН

8.1. Ответственность за правильную организацию работы с письмами, предложениями, заявлениями, жалобами граждан несет директор Учреждения.

8.2. Работа с письмами, предложениями, заявлениями, жалобами граждан ведется на основании Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях (1981)

8.3. Регистрацию писем, предложений, заявлений, жалоб граждан осуществляет делопроизводитель и заведующий в журнале регистрации писем. Регистрация производится в день поступления.

Не подлежит регистрации и рассмотрению письма, предложения, заявления, жалобы граждан без указания фамилии заявителя, данных о его месте жительства, работы или учебы, а также не содержащие предложения, заявления или жалобы. Указанные виды документов формируются в дело временного срока хранения.

Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

8.4. Письма граждан исполняются в срок одного месяца со дня регистрации, а не требующие дополнительной проверки и изучения – не позднее 15 дней.

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

8.5. Текст ответа должен давать исчерпывающую информацию на все поставленные в письме вопросы и сведения о результатах его рассмотрения. При подтверждении сведений, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и передачу их на хранение в государственный архив, в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве Учреждения, являются составление номенклатуры дел и научно-техническая обработка дел.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел составляется для правильного формирования документов в дела, систематизации и учета дел и определения сроков их хранения. Она является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу и основным учетным документом в делопроизводстве.

9.2. Формирование дел

9.2.1. В процессе деятельности Учреждения образуются дела постоянного и временного срока хранения.

Дела формируются сотрудниками исполнительного органа Учреждения в соответствии с действующей номенклатурой дел и требованиями настоящей инструкции.

Методическую и практическую помощь в формировании дел оказывают сотрудники объединенного архива. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются только исполненные документы (подлинники или заверенные копии) в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются в одно дело;
- в дела группируются документы одного делопроизводственного года. Исключения составляют переходящие и судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Учреждении;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать более 250 листов;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

9.2.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопроснологической последовательности или их сочетании.

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

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то группируются в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и др. документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. В состав личного дела входят следующие документы:

- Внутренняя опись документов дела;
- Личный листок по учету кадров (анкета);
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности;
- Характеристика или рекомендательное письмо;
- Заявление или трудовой контракт;
- Копия приказа о назначении, перемещении, увольнении;

- Дополнение к анкете;
- Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Личные дела имеют долговременный (75 лет) срок хранения.

Переписка группируется в дело за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности следующим образом: письмо – ответ помещается за письмом – запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.3. Оформление дел

9.3.1. Дела Учреждения подлежат оформлению. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дел; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; оформление обложки дела.

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

9.3.3. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре протокола в твердую обложку из картона или переплетаются.

Перед подшивкой из дела удаляются все металлические скрепки.

9.3.4. В конце каждого дела подшивается чистый лист для заверительной надписи.

Все листы, кроме листа с заверительной надписью, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

9.3.5. При оформлении обложек дел постоянного хранения указываются следующие реквизиты:

- полное название общественного объединения в именительном падеже;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Кроме того, на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в которой будут передаваться документы. Аналогично оформляются обложки дел временного (свыше) 10 лет срока хранения.

Все реквизиты обложки дела проставляются черными чернилами или тушью.

9.4. Составление описи дел

9.4.1. На законченные делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.4.2. В Учреждении описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно под методическим руководством сотрудников объединенного архива. По этим описям документы передаются в архив на государственное хранение.

9.5. Оперативное хранение документов

9.5.1. С момента создания и до передачи в объединенный архив дела хранятся по месту формирования в Учреждении.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

10.1. Документы Учреждения согласно договора о сотрудничестве, передаются на постоянное хранение в архив.

