

государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей областной детский
оздоровительно-образовательный центр «Юность»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДОД ОДООЦ «Юность»
Т.В.Кондикова
«19» августа 2016 года



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей областного детского оздоровительно-образовательного центра «Юность» (далее – Центр).

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Центре возлагается на делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦЕНТРА

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

2.2. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Центра в процессе деятельности создает следующие виды документов: организационно-распорядительные (устав, 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

Роман размером № 12 (для оформления табличных материалов), 14, через 1-1,5 интервала.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документ оформляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 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.

3.1.2. Документирование деятельности ведется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В Центре 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 Центра, 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 (210*297мм), А5 (148*210мм).

Бланки документов должны иметь поля не менее: левое – 20мм, правое – 10мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

3.2.7. 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 Центра

Наименование Центра – 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). Над наименованием Центра указывается сокращенное, а при отсутствии – полное наименование Центра.

3.3.2. Справочные данные о Центре

Справочные данные включают: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, номер счета в банке. Данный реквизит обязателен для писем. Реквизит помещается ниже реквизита «Наименование Учреждения».

4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов

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

4.1.1. **Устав** – это свод правил, регистрирующих деятельность Центра, 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:

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

В Уставе могут предусматриваться иные положения, относящиеся к деятельности Центра, не противоречащие законом.

4.1.2. **Протокол** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на совещаниях, 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 сформированы в предложном падеже. 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, направляемые за пределы Центра, оформляются на общих бланках и имеют следующие реквизиты: наименование учреждения, название вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, место составления. Заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, предоставляемые внутри Центра – 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. **Докладная записка** – документ, адресованный директору Центра и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а так же содержащий выводы и предложения

составителя. Докладные записки, направляемые за пределы Центра, называются внешними, оформляются на общих бланках и имеют следующие реквизиты: наименование Учреждения, название вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись. При оформлении внешних докладных записок угловое расположение реквизитов является предпочтительнее. Внутренние докладные записки, адресуемые директору Центра составляются значительно чаще и, как правило, являются непосредственным основанием для издания приказов по основной деятельности, приказов по личному составу. Внутренняя докладная записка оформляется на чистом листе бумаги с угловым расположением реквизитов. В состав реквизитов входят: название документа, дата, регистрационный номер (проставляется в случае необходимости), адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

4.1.6. Служебные письма – документы, образующиеся в деятельности Центра в результате переписки с вышестоящими и другими организациями и гражданами. Служебные письма являются средством для решения многочисленных оперативных вопросов и по своему содержанию подразделяются на: запросы, уведомления, приглашения, сообщения, задания, разъяснения, напоминания, подтверждения, замечания, просьбы, предложения и т.п. Письма оформляются печатаются на стандартных бланках А4 или А5. Письмо должно иметь следующие реквизиты: полное и сокращенное название организации – отправителя, ее почтовый и телеграфный адреса, номера телефона, факса, номер того письма или телеграммы, которые послужили поводом переписки, дату, заголовок к тексту, текст, подпись. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов. В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем и т.д.), так как должностное, подписавшее письмо, выступает от имени Центра. Форма изложения текста от первого лица единственного лиц (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях: письмо оформляется на должностном бланке; письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату. Текст письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц. При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д. При оформлении ответных писем особое внимание обращают на реквизит «адресат». Если поступившее письмо подписал руководитель предприятия, ответ также адресуют на его имя. Аналогично и с другими должностями лицами, подписавшими письмо. Подпись на ответном письме также должна соответствовать рангу должностного лица подписавшего входящее письмо. В первой части письма объясняется причина его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации. Основное содержание письма

составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение включает в себя выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами просим (письмо-просьба или запрос), высылаем, направляем, представляем (сопроводительной письмо), сообщаем (информационное письмо). Заключительная часть может заканчиваться формулой вежливости. Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой.

4.1.7. **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. Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел; о проверке сохранности документов.

4.2. Подготовка и оформление документов по личному составу. Распорядительная деятельность органов управления Центра 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 Российской Федерации.

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 Центре, 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 (3 года), в отличие от других кадровых приказов, хранящихся (75 лет), 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 по заполнению трудовых книжек, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на штатных работников при условии, если они подлежат государственному и социальному страхованию. Лица, поступившие на работу, обязаны предъявить администрации Центра 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 сотрудника с директором Центра. 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. Трудовой договор составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается в Центре, другой хранится у сотрудника.

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 директор Центра 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 Центре, 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 Центра.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или помещения в дело образуют документооборот исполнительного органа Центра. Работа с документами состоит из следующих последовательных операций: прием входящих документов, первичная обработка, предварительное распределение, регистрация, рассмотрение документов директором Центра, исполнение.

5.1. Порядок обработки поступающих документов

5.1.1. Прием и первичная обработка корреспонденции осуществляется делопроизводителем Центра. 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 Центра, 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 Центра, срок исполнения и пометки о направлении документа заносятся в регистрационный журнал, после чего документ направляется для исполнения.

5.2.2. Сроки исполнения документов определяются директором Центра, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков установленной законодательством Российской Федерации. 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.

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 Центра, 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 Центра. 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 Центра.

8.2. Регистрацию писем, предложений, заявлений, жалоб граждан осуществляет делопроизводитель 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.

8.3. 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.

8.4. 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 архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве Центра, 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.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, примерной номенклатурой дел и номенклатурой дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Центра, их виды, состав. В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из раздела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел Центра. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 – обозначение раздела номенклатуры дел, 05 – порядковый номер заголовка дел по номенклатуре. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы,

приказы и т.д.); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела, название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в дела (планы, списки, доклады и т.д.). Например: Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов). В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты). В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указывается срок хранения дела, номер статьи по перечню. В графе 5 «Примечание» указываются названия документов, использованных при определении сроков хранения дел (могут быть указаны также в подстрочном примечании), проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и др.

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

9.1.4. Номенклатура дел составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год и утверждается директором Центра. В случае коренного изменения функций и структуры Центра она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

9.2. Экспертиза ценности документов

9.2.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов для последующего их хранения и использования или на уничтожение. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основе перечня документов или номенклатуры дел. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также на уничтожение в Центре создана экспертная комиссия (ЭК). Задачи, функции и права ЭК, организация ее работы определяются в Положении, которое утверждается директором Центра.

9.2.2. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также описи особо ценных дел, акты о выделении к уничтожению дел, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение.

9.2.3. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

9.2.4. Акт о выделении к уничтожению документов и дел составляется, как правило, сводный. Однородные дела, отобранные для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.3. Формирование дел

9.3.1. В процессе деятельности Центра образуются дела постоянного и временного срока хранения. Дела формируются сотрудниками Центра в соответствии с действующей номенклатурой дел и требованиями настоящей инструкции. Методическую и практическую помощь в формировании дел оказывает делопроизводитель. 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 Центре; - 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.

9.3.2. 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.

9.4. Оформление дел

9.4.1. Дела Центра 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.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

9.4.4. 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.

9.4.5. 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.

9.5. Составление описей дел

9.5.1. 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. Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются отдельно.