

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома

Н.И. Золина
протокол № 3от 11.06.2023 г

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол от 11.06.2023 № 2
Председатель УС _____
А.В. Власов

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 33 от 11.06.2023 г
директор МАУ ДО ДЮСШ
_____ А.С. Карпанов

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ГОРОДА ФУРМАНОВА

Настоящая Инструкция по делопроизводству в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МАУ ДО ДЮСШ) разработана в соответствии с государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Фурмановского муниципального района.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в МАУ ДО ДЮСШ (далее именуется – инструкция) определяет порядок работы с документами в МАУ ДО ДЮСШ и разработана с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

1.2. Положения настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.3. Документы являются муниципальной собственностью, вопросы работы с ними регулируются законодательными и иными нормативными актами Президента Российской Федерации, законодательных и исполнительных органов государственной

1.4. Ответственность за организацию правильного ведения делопроизводства в МАУ ДО ДЮСШ возлагается на сотрудника МАУ ДО ДЮСШ, ответственного за ведение архива.

1.5. Сотрудник МАУ ДО ДЮСШ, ответственный за ведение архива, выполняет следующие функции: власти Российской Федерации, нормативно-методическими документами архивной службы России, администрации Фурмановского муниципального района.

- регистрирует входящие документы и направляет их на рассмотрение директора МАУ ДО ДЮСШ;

- после получения соответствующей резолюции направляет их исполнителю;

- осуществляет контроль за прохождением документов в МАУ ДО ДЮСШ;

- проводит проверку наличия документов, находящихся на исполнении;

- осуществляет контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов;

- принимает и передает служебную информацию с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте;
- организует проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами;
- разрабатывает номенклатуру дел МАУ ДО ДЮСШ;
- комплектует, учитывает, хранит законченные делопроизводством дела и передает их на архивное хранение;
- организует проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами, передаваемыми на архивное хранение.

1.6. Функции, предусмотренные п.1.5 настоящей Инструкции, соответственно возлагаются и на руководителей муниципальных учреждений образования Фурмановского муниципального района, находящихся в ведении МУ отдела образования.

1.7. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, длительном отсутствии по иным причинам, сотрудники МАУ ДО ДЮСШ обязаны передать через ответственного за ведение архива находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику по указанию директора МАУ ДО ДЮСШ.

1.8. При увольнении сотрудник МАУ ДО ДЮСШ должен сдать все числящиеся за ним документы ответственному за ведение архива.

1.9. Об утрате документа немедленно докладывается директору МАУ ДО ДЮСШ.

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации (нормативных правовых актов) осуществляется с разрешения (по указанию, поручению) директора МАУ ДО ДЮСШ.

1.11. Сотрудники МАУ ДО ДЮСШ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

II. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Реквизиты служебных документов

Служебные документы, создаваемые в МАУ ДО ДЮСШ, подведомственной МУ отделу образования, имеют определенный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизитами служебных документов, создаваемых в процессе деятельности МАУ ДО ДЮСШ, являются:

- 2.2.1. Наименование органа муниципальной власти Ивановской области.
- 2.2.2. Справочные данные о МУ отделе образования.
- 2.2.3. Дата служебного документа.
- 2.2.4. Регистрационный номер служебного документа.
- 2.2.5. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.
- 2.2.6. Место составления служебного документа.
- 2.2.7. Адресат.
- 2.2.8. Гриф утверждения служебного документа.
- 2.2.9. Заголовок к тексту.
- 2.2.10. Текст служебного документа.
- 2.2.11. Отметка о приложении.
- 2.2.12. Гриф согласования служебного документа.
- 2.2.13. Виза.
- 2.2.14. Подпись.
- 2.2.15. Отметка об электронной подписи.
- 2.2.16. Печать.
- 2.2.17. Отметка об исполнителе.
- 2.2.18. Отметка о заверении копии.
- 2.2.19. Резолюция.

2.2.20. Отметка о контроле.

2.1.1. Наименование органа муниципальной власти Ивановской области

Наименование МУ отдела образования указывается в соответствии с положением о МУ отделе образования.

Наименование МАУ ДО ДЮСШ указывается в соответствии с Уставом МАУ ДО ДЮСШ.

2.1.2. Справочные данные о МАУ ДО ДЮСШ

Справочные данные о МАУ ДО ДЮСШ включают в себя почтовый адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

2.1.3. Дата служебного документа

2.1.3.1. Датой служебного документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, резолюции), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты), дата события, зафиксированного в служебном документе (протоколы).

2.1.3.2. Дата служебного документа проставляется при регистрации документа и на самом документе.

2.1.3.3. Служебные документы, подписанные совместно двумя или более должностными лицами МАУ ДО ДЮСШ, должны иметь одну дату.

Служебные документы, подписанные разными организациями, могут иметь разные даты подписания.

2.1.3.4. Дата служебного документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов, например:

04.03.2018

или

4 марта 2018 г.

2.1.3.5. На служебных документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных без бланка, дата проставляется в правом нижнем углу документа под регистрационным номером документа.

2.1.4. Регистрационный номер служебного документа

2.1.4.1. Регистрационный номер входящего служебного документа при регистрации формируется в ручном режиме.

Регистрационный номер входящего служебного документа состоит из порядкового номера (в пределах документов, включенных в номенклатурное дело).

2.1.4.2. Регистрационный номер исходящего служебного документа формируется в ручном режиме в соответствии с настоящим разделом.

2.1.5. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего служебного документа

2.1.5.1. Ссылка на регистрационный номер и дату проставляется в том случае, когда дается ответ на запрос или поручение, и включает в себя регистрационный номер и дату письма, резолюции, на которое должен быть дан ответ. Данный реквизит документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

2.1.5.2. Ссылка на регистрационный номер может быть указана в тексте ответа на запрос. В этом случае ссылка на регистрационный номер в бланке исходящего ответа не требуется.

2.1.6. Место составления служебного документа

Место составления служебного документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных, служебных записок и других информационно-справочных документов.

2.1.7. Адресат

2.1.7.1. Адресатами могут являться органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, организации, их структурные подразделения, должностные лица, общественные объединения и граждане.

2.1.7.2. Реквизит "Адресат" печатается шрифтом Times New Roman N 14 в верхней правой части служебного документа (для угловых бланков) или справа под реквизитами бланка (для продольных бланков). Строки реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

2.1.7.3. При адресовании документа организации без указания должностного лица ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Министерство просвещения
Российской Федерации

2.1.7.4. При адресовании служебного документа должностному лицу организации наименование должности адресата указывается в дательном падеже. При этом фамилия отделяется от должности 1 межстрочным интервалом, например:

Начальнику Департамента образования
Ивановской области
Фамилия И.О.

2.1.7.5. При адресовании служебного документа в структурное подразделение организации наименование организации пишется в именительном падеже, ниже наименование структурного подразделения организации в именительном падеже, например:

Департамент образования
Ивановской области
Отдел лицензирования, аккредитации и
подтверждения документов

2.1.7.6. При адресовании служебного документа нескольким однородным организациям или нескольким структурным подразделениям организаций они указываются обобщенно.

К такому служебному документу составляется лист рассылки, отметка о наличии листа рассылки располагается через 1 межстрочный интервал ниже реквизита "Адресат".

Образец оформления листа рассылки к служебному документу приведен в приложении 7 настоящей Инструкции, например:

Главам городских округов и

муниципальных районов Ивановской
области

(согласно листу рассылки)

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

Руководителям муниципальных
учреждений образования

(по списку)

2.1.7.7. При адресовании служебного документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем - через 1 межстрочный интервал почтовый адрес, например:

Петровой М.В.

Тимирязева ул., д. 12, кв. 32,
Фурманов, 155520

2.1.7.8. В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес (электронный адрес). Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

Электронный адрес указывается через 1 межстрочный интервал после фамилии и инициалов получателя или названия организации, например:

Департамент социальной защиты
населения Ивановской области

info@ivszn.ivanovoobl.ru

2.1.7.9. Письма, подготовленные во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, направляются лицу, давшему поручение, например:

Заместителю Председателя Правительства
Российской Федерации

Фамилия И.О.

2.1.7.10. Служебный документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется лист рассылки к служебному документу согласно приложению 1, 2, 3 настоящей Инструкции.

2.1.8. Гриф утверждения служебного документа

2.1.8.1. Гриф утверждения служебного документа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки, например:

<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Начальник МУ отдела образования</p> <p>(личная подпись) И.О. Фамилия</p> <p>Дата</p>

Расстояние между словом "УТВЕРЖДАЮ", наименованием должности лица, утверждающего служебный документ, его подписью, инициалами, фамилией и датой утверждения составляет 1 межстрочный интервал.

2.1.8.2. При утверждении служебного документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ", "УТВЕРЖДЕН"), наименования утверждающего служебного документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого служебного документа и печатается через 1 межстрочный интервал, например:

<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Приказом начальника МУ отдела образования от 01.11.2013 № 35</p>
--

2.1.9. Заголовок к тексту

2.1.9.1. Заголовок составляется исполнителем ко всем служебным документам, за исключением поручений, телефонограмм, факсограмм и документов, имеющих текст небольшого размера (до 4 - 5 строк). Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, быть кратким, точно передавать содержание служебного документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: "о чем?", "о ком?" и формулироваться с предлогом "О" ("Об"), например:

О направлении копии обращения

2.1.9.2. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка служебного документа слева, от границы левого поля письма и печатается шрифтом Times New Roman размером N 12. Выделение данного реквизита курсивом или полужирным шрифтом не допускается.

2.1.9.3. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Длина строк в заголовке к тексту не должна превышать 35 знаков. Точка в конце заголовка не ставится.

2.1.10. Текст служебного документа

2.1.10.1. Служебные документы, создаваемые в МАУ ДО ДЮСШ и исполнительных органах власти, изготавливаются при помощи электронно-вычислительной техники с использованием текстового редактора Microsoft Word 2.0 и выше или в другом совместимом

с ним формате шрифтом Times New Roman размером N 14, через 1,5 межстрочного интервала.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.1.10.2. В случае если при подготовке служебного документа небольшая часть текста письма (1 - 2 строки) и реквизит "подпись" либо только реквизит "подпись" выходят за пределы последнего листа документа, допускается изменение межстрочного интервала в сторону его уменьшения до значения 1,15.

2.1.10.3. Текст служебного документа печатается на русском языке на стандартных бланках установленного образца формата А4, на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка. Верхнее поле на служебном документе должно быть 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1 см.

При подготовке служебного документа на бланке верхнее поле письма устанавливается границами бланка.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

2.1.10.4. При оформлении текста служебного документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля служебного документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа начиная со второй страницы документа арабскими цифрами, шрифтом Times New Roman размером N 12.

2.1.10.5. Текст служебного документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов текста печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

2.1.10.6. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

2.1.10.7. В служебных письмах используют следующие формы изложения:

2.1.10.7.1. От третьего лица единственного числа, например:

МУ отдел образования рассмотрел...

2.1.10.7.2. От первого лица множественного числа, например:

Представляем на рассмотрение...

2.1.10.7.3. От первого лица единственного числа, например:

Предлагаю вынести на заседание...

2.1.10.8. Текст письма состоит, как правило, из трех частей.

Во вступительной части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

В основной части, начинающейся с абзаца, помещается описание события, его анализ и приводимые доказательства. Употребление соединительного союза "также" в начале предложений не допускается.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами "просим", "высылаем", "направляем", "представляем", "сообщаем", "информируем" и т.п.

2.1.10.9. Текст служебного документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Текст должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

2.1.10.10. Если письмо содержит вступительное обращение к адресату, то оно печатается через 1 межстрочный интервал от заголовка к тексту письма шрифтом Times New Roman размером N 14 и выравнивается по центру. Выделение обращения курсивом или полужирным шрифтом не допускается. Текст письма отделяется от обращения 1 межстрочным интервалом, например:

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

2.1.10.11. В служебных документах запрещается употребление сокращенных слов.

Наименования органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их полным названием. В нетекстовых приложениях к письмам допускаются сокращения слов и наименований федеральных органов исполнительной власти. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (например, МИД России, МВД России).

Не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

2.1.10.12. При неоднократном употреблении наименования органа, его подразделения, учреждения, организации, термина, должности в рамках одного документа их сокращенное наименование может употребляться только при наличии соответствующей оговорки по тексту после полного наименования органа, его подразделения, учреждения, организации, термина, должности, например: исполнительные органы государственной власти Ивановской области (далее - ИОГВ).

2.1.10.13. Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии в тексте жестким пробелом, который не позволяет отрывать инициалы имени и отчества от фамилии и переносить их на другую строку или страницу (жесткий пробел - сочетание клавиш Ctrl + Shift + пробел).

2.1.10.14. В деловых письмах могут использоваться заключительная этикетная фраза: "С уважением,", которая печатается шрифтом Times New Roman размером N 14 выше наименования должности подписывающего лица либо пишется от руки.

2.1.10.15. Объем служебного документа, создаваемого в МАУ ДО ДЮСШ, не должен превышать 3 страниц. При необходимости направления информации большего объема она оформляется в приложении к служебному документу.

2.1.11. Отметка о приложении

2.1.11.1. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям.

2.1.11.2. Отметка о приложении в служебных документах оформляется под текстом на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля и через 1,5 межстрочного интервала от последней строки реквизита "Текст документа". Слово "Приложение" печатается без кавычек, а после слова "Приложение" ставится двоеточие.

2.1.11.3. Если в тексте письма есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

2.1.11.4. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров. Текст приложения печатается

через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они записываются в столбик шрифтом Times New Roman размером N 14 через 1 межстрочный интервал и нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложения:	1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз. 2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.
-------------	---

2.1.11.5. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

2.1.11.6. Если к служебному документу прилагается другой служебный документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом, например:

Приложение:	письмо Росстандарта от 05.03.2018 N 03-2/196 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.
-------------	--

2.1.11.7. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

2.1.11.8. Если текст приложения к письму содержится на электронном носителе информации, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации (флеш-накопитель, компакт-диск и т.п.) и количество штук, например:

Приложение: CD в 1 экз.

2.1.11.9. На приложениях к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам (контрактам, соглашениям), письмам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, например:

Приложение к письму от 20.12.2017 N 10
--

2.1.11.10. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа шрифтом Times New Roman N 12. Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница", его сокращенных вариантов "стр." или "с." и знаков тире.

2.1.12. Гриф согласования служебного документа

2.1.12.1. Согласование проекта служебного документа с исполнительными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом

согласования документа. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

2.1.12.2. Гриф согласования документа может располагаться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования к документу.

2.1.12.3. Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ, подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования

Ивановской области

(Подпись) И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

МУ отдела образования

(протокол от _____ N _____)

2.1.12.5. Если согласование осуществляется письмом, указывается вид документа, автор документа, дата и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмом Прокуратуры Ивановской области

от _____ N _____

2.1.12.6. Замечания, предложения к проекту служебного документа оформляются на отдельном листе формата А4, печатаются шрифтом "Times New Roman" N 14 и оформляются следующим образом:

Замечания к проекту служебного документа...

Текст замечаний

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

2.1.13. Виза

2.1.13.1. Согласование проекта служебного документа оформляется визой на визовом (втором) экземпляре документа. Виза свидетельствует о согласии или несогласии с

содержанием проекта служебного документа.

2.1.13.2. Представляемые на подпись служебные документы визируются исполнителем, которым осуществлялась подготовка проекта служебного документа.

2.1.13.3. Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При визировании документа допускается проставлять только личную подпись и дату. Допускается полистное визиование документа и его приложений.

2.1.13.4. Виза на служебных документах проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа визового экземпляра служебного документа под подписью.

2.1.13.5. Служебные документы печатаются в нескольких экземплярах, один экземпляр направляется адресату; визовый экземпляр подшивается в соответствующее дело по номенклатуре дел.

2.1.13.6. В МАУ ДО ДЮСШ допускается отсутствие визового экземпляра документа. В данном случае виза согласующего лица может проставляться в нижней части лицевой стороны последнего листа служебного документа, под подписью.

2.1.14. Подпись

2.1.14.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени и отчества, фамилия, при этом перед фамилией ставится пробел. Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, шрифтом Times New Roman N 14. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем, например:

Начальник МУ отдела образования	Личная подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------	----------------	--------------

2.1.14.2. Не допускается подписывать служебные документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если служебный документ подписывает должностное лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего должностного лица, или его заместитель, то указывается должность и фамилия лица, фактически подписывающего служебный документ согласно приказу об исполнении обязанностей.

2.1.14.3. При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой (замещаемой) должности. Наименование должностей лиц, подписавших документ, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем, например:

Заместитель Председателя Правительства Ивановской области - руководитель аппарата Правительства Ивановской области	Личная подпись	И.О. Фамилия
Начальник управления материально-технического обеспечения Правительства Ивановской области	Личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами,

занимающими (замещающими) равнозначные должности, они записываются в алфавитном порядке по фамилии.

2.1.14.4. При подписании документа усиленной квалифицированной электронной подписью штамп подписи располагается на свободном месте между наименованием должности и инициалами подписывающего лица.

2.1.15. Отметка об электронной подписи

2.1.15.1. Отметка об усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭЦП) используется для удостоверения факта подписания электронного служебного документа должностным лицом. ЭЦП приравнивается к личной подписи должностного лица.

2.1.15.2. Отметка об ЭЦП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа.

2.1.15.3. Место размещения ЭЦП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать друг друга, а также не должны накладываться на текст документа или реквизит "Подпись".

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00

Владелец: Фамилия И.О.

Действителен с 01.01.2019 по 01.01.2022

2.1.16. Печать

2.1.16.1. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

МАУ ДО ДЮСШ имеет печать с изображением Герба Фурмановского муниципального района, иные печати и штампы установленного образца. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

2.1.16.2. Печать проставляется на свободном от текста документа месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. Печать может проставляться на специально отведенном месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте бланка документа.

2.1.17. Отметка об исполнителе

2.1.17.1. Отметка об исполнителе служебного документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа служебного документа.

В случае невозможности размещения отметки об исполнителе на лицевой стороне служебного документа допускается ее размещение на оборотной стороне подписного листа в левом нижнем углу.

2.1.17.2. Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона с указанием кода города и адрес электронной почты, печатается шрифтом Times New Roman размером N 11 и оформляется следующим образом:

И.О. Фамилия

8 (4932) 41-00-46, адрес электронной почты

2.1.17.3. На служебном документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются данные основного исполнителя.

2.1.18. Отметка о заверении копии

2.1.18.1. Для свидетельствования верности копии подлиннику служебного документа на свободном месте листа копии под текстом ниже реквизита "Подпись" оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно		
Наименование должности	Личная подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Копии всех служебных документов, протоколов в МАУ ДО ДЮСШ заверяет директор МАУ ДО ДЮСШ.

2.1.18.2. Заверение многостраничных копий служебных документов может осуществляться двумя способами: постранично и целостно.

При заверении копии служебного документа целостно листы документа нумеруются ручным способом и прошиваются. На обороте последнего листа копии служебного документа приклеивается следующий ярлык:

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на 5 (пяти) листах
Дата заверения
Должность и подпись заверителя

При заверении многостраничных копий полистно листы нумеруются ручным способом, на каждом листе копии проставляется отметка о заверении от руки или с помощью соответствующего штампа с указанием наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи, даты заверения.

Для проставления отметки о заверении копии в МАУ ДО ДЮСШ может использоваться штамп с соответствующими реквизитами.

2.1.19. Резолюция

2.1.19.1. Резолюция содержит указание по исполнению служебного документа и оформляется непосредственно на нем или на бланке, который подготавливается с использованием электронного шаблона и оформляется на листе бумаги формата А4, А5, А6.

2.1.19.2. Резолюция по исполнению служебного документа включает: фамилии, инициалы исполнителей; поручение по документу; срок исполнения (при необходимости); подпись руководителя и дату; регистрационный номер и дату служебного документа, к которому относится резолюция по исполнению, а также фамилию и инициалы лица, подготовившего проект резолюции, например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить проект письма в адрес Правительства Российской Федерации в срок до

05.10.2018	
Подпись	Дата
Регистрационный N	дата документа
Исполнитель	

2.1.20. Отметка о контроле

Отметка о контроле, свидетельствующая о постановке служебного документа на контроль, оформляется путем проставления штампа "Контроль" в верхнем поле служебного документа на бумажном носителе.

2.2. Юридическая сила документа

Одним из основных требований, предъявляемых к документам, является соответствие их правовым нормам и требованиям, возможность использовать их как решающее доказательство достоверности каких-либо фактов. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, действий, событий называют юридической силой. Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Чтобы документ имел юридическую силу, текст его не должен противоречить нормативно-правовым актам России, например, Трудовому Кодексу Российской Федерации и содержать достоверную информацию, соответствующую действительности. Не менее важным являются требования к правильному оформлению документа. Отсутствие или неправильное оформление реквизитов может привести к тому, что документ не будет иметь юридической значимости. Так, например, отсутствие подписи или даты делают документ недействительным. Вместе с тем, если в письме не будет заголовка или не указан исполнитель, это вызовет трудности в работе с письмом, но не повлияет на его юридическую силу.

К юридически значимым относятся следующие реквизиты:

- подпись,
- дата документа,
- печать,
- гриф утверждения документа,
- регистрационный номер документа.

2.3. Основные документы управления

Деятельность МАУ ДО ДЮСШ сопровождается составлением различных видов документов. Их можно разделить на следующие группы:

- организационные документы (организационно-правовые) – (положение, регламент, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка) и т.п.
- распорядительные документы (устав, приказы по основной деятельности, решения),
- документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки ф. Т – 2, трудовые книжки),
- финансово-бухгалтерские документы (главная книга, годовые отчеты, лицевые счета по зарплате) и др.
- информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.).

Документы основных видов управления не выносятся за пределы МАУ ДО ДЮСШ за исключением подлежащих рассылке.

2.3.1. Организационные документы

Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения.

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы МАУ ДО ДЮСШ на длительный промежуток времени. Текст положения содержит следующие основные разделы: общую часть, основные задачи и функции, права, обязанности, руководство и ответственность.

В комплексе организационных документов МАУ ДО ДЮСШ особое место занимают должностные инструкции.

Должностная инструкция – правовой акт, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность работников МАУ ДО ДЮСШ.

2.4.2. Распорядительные документы

Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед МАУ ДО ДЮСШ.

Приказ – правовой акт, издаваемый директором МАУ ДО ДЮСШ в целях решения производственных задач.

Приказы делятся на две группы: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы оформляются на бланке приказа. Приказ должен иметь следующие реквизиты:

1. *Наименование организации.*

2. *Наименование вида документа.*

3. *Дата и номер.* Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. А номер состоит из знака № и порядкового номера приказа, например:

05.08.2013

или

05 августа 2013 года № 400

4. *Заголовок к тексту.* Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через межстрочный интервал, например:

«Об откомандировании работников МАУ ДО ДЮСШ в...» Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

5. *Текст.* Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатается через полтора интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа может состоять из констатирующей (преамбулы) и распорядительной части. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она, как правило, начинается словами: «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа (к примеру, во исполнение распоряжения вышестоящего органа управления), то в констатирующей части указывается также наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку. Распорядительная часть документа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Последний пункт распорядительной части документа может содержать сведения о должностном лице организации, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Если документ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен в обязательном порядке содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст данного пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

6. *Визы*. Включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

7. *Подпись*. Состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.). Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Образец оформления приказа в приложениях № 1,2,3.

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения наиболее важных вопросов. Коллегиальными органами являются: педагогический совет, управляющий совет и совет коллектива работников МАУ ДО ДЮСШ.

Текст решения, как правило, состоит из двух частей: вводной и распорядительной. Во вводной части излагается состояние вопроса, цели, задачи решения. Если основанием к изданию решения является нормативный документ, то во вводной части указываются наименование, дата, номер и заголовок документа.

Распорядительная часть решения начинается словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛИ»), которое печатается без разрядки заглавными буквами, отдельной строкой от границы левого поля. Распорядительная часть решения должна содержать перечень мероприятий или действий, предписываемых решением, их исполнителей и сроки исполнения. Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение к решению.

2.4.3. Документы по личному составу

Трудовые правоотношения учреждения с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называются документацией по личному составу.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни граждан) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ относит к категории конфиденциальной информации.

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и представляет его на согласование работодателю (ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Сторонами трудового договора являются представитель нанимателя (работодатель) и гражданин (работник). В соответствии со ст. 67 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовой договор должен заключаться в письменной форме. Письменная форма трудового договора повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается работником и работодателем, и заверяется печатью организации. Один экземпляр трудового договора храниться в личном деле работника, а второй выдается ему на руки.

Содержание трудового договора должно соответствовать ст. 57 ТК РФ,

Трудовой договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон. К их числу можно отнести: испытательный срок, совмещение профессий, повышение квалификации, дополнительный отпуск и др.

Примерная форма трудового договора с работником утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности

Трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), используются для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде).

Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) заполняются в порядке, утверждаемом Министерством труда и социального развития Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Записи в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) по месту работы также вносятся записи с указанием соответствующих документов:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел,

органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом администрацией;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) не вносятся.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за время работы в МАУ ДО ДЮСШ, заверяются подписью директора МАУ ДО ДЮСШ, печатью МАУ ДО ДЮСШ и подписью самого работника.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) с внесенной записью об увольнении.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах.

Личные карточки

Основным документом по учёту персонала МАУ ДО ДЮСШ является личная карточка формы Т-2, которая заводится на всех работников, принятых на постоянную или временную работу. Все записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работником.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

Заполняются личные карточки рукописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом. Все записи должны быть без сокращений. Личная карточка на работника заводится в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Личное дело

Личное дело работника, заводится при приеме на работу и представляет совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике.

При оформлении личных дел сотрудников МАУ ДО ДЮСШ необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями Мосгорархива и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ (2002), в личные дела группируются документы,

представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в данном учреждении, в том числе:

- опись;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копии (заверенные) документа об образовании;
- трудовой договор (оригинал, единственный экземпляр работодателя), дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности, изменении существенных условий трудового договора);
- выписки из документов (или о привлечении к дисциплинарной ответственности);
- копии (заверенные) документа, удостоверяющего личность (паспорт), документы, подтверждающие изменение персональных данных работника.

2.4.4. Информационно-справочные документы учреждения

Протокол – документ, фиксирующий ход проведения мероприятий совещательной, переговорной и иной деятельности (например, испытаний) (далее – протокольное мероприятие), включая принятые по итогам решения.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной. Во вводной части протокола оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- присутствовали – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих;
- повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела документа строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного участниками протокольного мероприятия во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Наименование документа – **П Р О Т О К О Л** - печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид протокольного мероприятия – совещание, заседание и т.п. – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через интервал и выравнивается по центру.

Место проведения протокольного мероприятия указывается в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифрами или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центрованным способом и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой (в скобках) указываются фамилии должностных лиц, выступающих на заседании (совещании), и краткое содержание их выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Подпись отделяется от текста протокола тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего (выполнявшего обязанности секретаря) на протокольном мероприятии, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Положение последней буквы в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Образец оформления протокола в приложении № 1, 2, 3.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приемки работ по трудовому соглашению, акт приема-передачи документов, акт списания материалов, акт на предмет обследования жилищно-бытовых и материальных условий семьи и т.п.

Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, фамилии, инициалы присутствующих.

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, её результаты (выводы, заключения, предложения).

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам необходимо утверждение руководителем и заверение печатью учреждения).

Реквизиты акта:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер;
- 5) место составления;
- 6) гриф утверждения;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) отметка о наличии приложения;
- 10) подпись.

Докладные записки

Докладная записка – документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях, происшествиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка может быть составлена с помощью компьютера, на пишущей машинке или рукописным способом. Докладная записка составляется на общем бланке.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий содержание. В первой части излагаются факты, события, происшествия, послужившие поводом для написания докладной. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Докладные записки должны быть подписаны составителем (автором).

Датой такой записки является дата её подписания.

Реквизиты докладной записки:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер;
- 5) место составления или издания;
- 6) заголовок;
- 7) адресат;
- 8) текст;
- 9) подпись.

Письма

Деловая переписка – неотъемлемое средство связи учреждения с внешними организациями.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

По содержанию и назначению письма могут быть: инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письма инструктивные (директивные) исходят из исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления или из государственных органов управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности и т.п.

Гарантийные письма содержат гарантии оплаты, сроков поставки, предоставления жилья и т.п.

К информационным, условно, относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Рекламные письма содержат рекламу, цены предполагаемых товаров.

В письмах-запросах учреждение просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает получателя дать письмо-ответ.

В некоторых случаях составляются сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки.

Для составления писем, факсов используется специальный бланк письма. Второй экземпляр (копия) исходящего письма может печататься не на бланке.

В письмах, факсах название вида документа не указывается, за исключением гарантийного письма.

В заголовочной части письма указываются следующие реквизиты:

Дата, номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа (если письмо является ответом), заголовок к тексту, изложенный одной фразой. В письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита «адресат» (получателя письма): название учреждения, его структурное подразделение, должность, инициалы и фамилия, почтовый адрес получателя.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, то сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие. Если документ

направляется более чем четырем адресатам, то составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, то в нём следует указать номер и дату ранее посланного письма.

ТЕКСТ письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным, корректным. Текст письма по объему, как правило, не превышает одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

ТЕКСТ письма чаще всего состоит из вводной части и основной. Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:

В связи с необходимостью подготовки ответа в Департамент образования Ивановской области ...

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия), например:

... прошу направить в срок до 01.03.2020 следующую информацию...

Директор МАУ ДО ДЮСШ

А.С. Карпанов

В письмах используются следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа (направляет на согласование, просим рассмотреть),

* от первого лица единственного числа (прошу рассмотреть, считаю необходимым),

* от третьего лица единственного числа (администрация не может согласиться с Вашим предложением).

Если письмо оформлено на должностном бланке, то текст излагается от 1-го лица единственного числа: прошу ..., направляю ..., считаю необходимым

В зависимости от вида письма при составлении текста используются следующие обороты:

Отправка документа:

* Отправляем Вам

* Направляю Вам

* В соответствии с Вашей
просьбой направляем Вам

* Согласно нашей договоренности
отправляет Вам

Подтверждение

* Сельская администрация
подтверждает получение

Просьба

* Мы будем благодарны, если Вы сможете

* Нам хотелось бы получить

* Мы очень заинтересованы в
решении этого вопроса

* В соответствии с нашей договоренностью просим Вас

Письма могут заканчиваться фразами:

* Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...

* Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...

* Мы надеемся на вашу заинтересованность в расширении связей ...

Напоминание:

* Напоминаем Вам, что

* По истечении ... срока
предложение сельской
администрации теряет силу

Извещение

* Сообщаем Вам, что

* Ставлю Вас в известность, что ...

* Извещаем Вас ..., что ...

* Считаю необходимым поставить Вас в известность

Благодарность

* Мы признательны Вам

* Выражаем благодарность за

* С благодарностью подтверждаем....

* С уважением ... и т.п.

Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Образец оформления письма администрации Фурмановского муниципального района в приложении № 5. Образец оформления письма МУ отдела образования в приложении № 6.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до передачи его на архивное хранение или до его уничтожения).

Директор МАУ ДО ДЮСШ несет персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил работы с документами в МАУ ДО ДЮСШ.

В документационном обеспечении МАУ ДО ДЮСШ можно выделить три группы документов: входящие (поступающие) документы, исходящие (отправляемые) документы, и внутренние документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Работа с документами МАУ ДО ДЮСШ может быть представлена в виде следующей технологической цепочки операций:



3.1. Обработка поступающих документов

Прием и обработка входящих документов в МАУ ДО ДЮСШ осуществляется сотрудником, ответственным за ведение архива в МАУ ДО ДЮСШ. Входящие документы могут быть доставлены почтой, курьером, поступить в виде факсимильного или электронного сообщения.

Регистрация поступающей корреспонденции ведется по журнальной системе. Вся поступающая корреспонденция, кроме конвертов с надписью «лично», вскрывается и регистрируется в день поступления в журнале входящих документов.

Документы, адресованные директору МАУ ДО ДЮСШ, а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются сотрудником, ответственным за ведение архива в МАУ ДО ДЮСШ, а затем направляются директору МАУ ДО ДЮСШ.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством и направляемых непосредственно сотрудникам МАУ ДО ДЮСШ.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Журнал ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ имеет следующие графы:

№ п/п (входящий номер)	Дата документа	Исхо дящий №	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполни теля	Срок исполне ния	Примечание
------------------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------------	-------------	----------------------------	------------------------	------------

Письма, предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются в специальном журнале (в электронном виде) с присвоением порядкового номера в соответствии с требованиями.

Телеграммы, телефонограммы и другие документы, требующие срочного исполнения, немедленно регистрируются и передаются директору.

Электронный документ – документ, передаваемый посредством электронной связи. Он должен содержать следующие реквизиты: наименование организации, регистрационный номер, дату, заголовок, текст, фамилию и имя лица, подписавшего документ. При наличии программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, для придания документу юридической силы может быть использована электронная цифровая подпись.

Телеграмма – документ, передаваемый по телеграфной сети. Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории, отметку о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, текст, подпись, а также (под чертой) адрес и наименование отправителя, регистрационный номер и дату регистрации.

В телеграмме указывают точный адрес (без индекса), который печатают прописными буквами. Существует ряд степеней срочности телеграмм: «срочная», «внеочередная», «правительственная» и т.д.

Текст телеграммы печатают прописными буквами на одной стороне листа через два интервала; абзацный отступ допускается только в начале текста. Между словами делают пропуск в два пробела.

Пишут телеграмму особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Если же знаки препинания необходимы для правильного понимания текста, то их обозначают буквенными сокращениями: точка – тчк, запятая – зпт, двоеточие – двтч, кавычки – квч, скобки – скб.

Словами пишут такие знаки: - (минус), + (плюс), ! (восклицательный знак), № (номер), ? (вопросительный знак), % (проценты) и др. Даты обозначают арабскими цифрами и в строгой последовательности (число, месяц, год), так как пробелы между цифрами не ставят.

Телефонограмма – документ, передаваемый устно по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется секретарем-референтом по поручению руководителя организации, предприятия, учреждения на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем, поэтому необходимо избегать сложных оборотов и труднопроизносимых слов. Текст должен содержать не более 50 слов.

Обязательные реквизиты телефонограммы: исходящий и входящий регистрационные номера, указание должности, фамилии, имени, отчества отправителя, а также подпись лица, принявшего телеграмму.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем.

Факс – копия документа на бумажном носителе, получаемая по каналам факсимильной связи.

По факсу могут быть переданы не только печатные документы, но и фотографические снимки, графики, таблицы, схемы и др. Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документов. В целом факс оформляется так же, как и деловое письмо, но существенным отличием является указание номера телефакса получателя в графе «адресат».

В зависимости от технического уровня телефакса отправитель может получить сообщения о доставке с указанием количества страниц отправляемого документа или же причин, по которым сообщение не может быть доставлено. Подтверждение о доставке (Confirmation report) содержит код фирмы и номер телефакса получателя, дату, время и продолжительность передачи, количество полученных страниц и результат (Result).

Срок хранения – от трех до пяти лет.

Факс, отправляемый иностранному партнеру, имеет определенные особенности: во-первых, иначе оформляется адресная часть; во-вторых, номер факса, сведения о получателе и отправителе, дата отправления и количество страниц составляют единый блок; в-третьих, указывается вид документа – «Fax- message».

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- приём документов и первичное их рассмотрение предполагает проверку правильности доставки, целостности конвертов, наличие вложенных в них документов, приложений и т.п. Конверты поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя, или, когда дата почтового штемпеля на конверте служит доказательством времени отправки и получения конверта. Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются. Документы, поступившие не по адресу, пересылаются по принадлежности.

- регистрацию, т.е. проставление оттиска регистрационного штампа, (его размеры: 41x19) или текст:

Вход. № _____

на нём – регистрационный номер – порядковый номер по журналу регистрации и дата поступления документа. Запись на штампе производится арабскими цифрами: 15.03.2018 № 75, затем передается документ директору МАУ ДО ДЮСШ.

Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются один раз: поступившие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

- рассмотрение документов директором МАУ ДО ДЮСШ, нанесение резолюции, подписание и возвращение их делопроизводителю; принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления. Директор МАУ ДО ДЮСШ, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки, а также необходимость в контроле исполнения данного документа;

- резолюция переносится в журнал регистрации;

- передача документов исполнителю под расписку в журнале входящей документации с указанием даты получения;

- контроль исполнения документов;

- исполнение документов – этот вид работы предполагает возвращение поступившего документа вместе с составленным ответным документом, указанием выполнения

конкретного задания, действия. Делопроизводитель оформляет документ и направляет его в дело. Запись должна быть следующей:

Дело № 8

Исх. № 15 от 10.04.2013

- подшивка документов в дела.

3.2. Обработка отправляемых документов (исходящих)

Отправляемые МАУ ДО ДЮСШ документы называются исходящими.

Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа начальником МУ отдела образования;
- регистрация документа в журнале исходящей документации.

Журнал регистрации ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата отправления	№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание	Исполнитель
------------------	-------	----------------	--------------------	-------------

- отправка документа адресату предполагает перенос регистрации одного номера и даты из журнала на документ, на все экземпляры, далее идёт отправка документа адресату;

- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело (или единственного экземпляра факса).

Исходящие документы, отправляемые за подписью главы администрации, оформляются в трех экземплярах, глава администрации подписывает один экземпляр, за исключением факсов, телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

3.3. Порядок работы с внутренними документами

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в МАУ ДО ДЮСШ, не выходя за её пределы. На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

- составление проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа директором МАУ ДО ДЮСШ (в необходимых случаях – утверждение);
- регистрация документа.

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- передача документа исполнителю;
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении документа;
- подшивка документа в дело.

3.4. Порядок работы с обращениями граждан

Работа с поступающими в МАУ ДО ДЮСШ устными и письменными обращениями граждан проводится в соответствии с Положением о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в МАУ ДО ДЮСШ.

3.5. Требования к оформлению документов, направляемых в Правительство Ивановской области, Департаменты, Комитеты, Управления Ивановской области.

3.5.1. Документы печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word 2.0 и выше или в другом совместимом с ним формате шрифтом Times New Roman размером N 14, через 1,5 межстрочного интервала.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

В случае если при подготовке служебного документа небольшая часть текста письма (1 - 2 строки) и реквизит "подпись" либо только реквизит "подпись" выходят за пределы последнего листа документа, допускается изменение межстрочного интервала в сторону его уменьшения до значения 1,15.

3.5.2. Текст служебного документа печатается на русском языке на стандартных бланках установленного образца формата А4, на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка. Верхнее поле на служебном документе должно быть 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1 см.

3.5.3. Текст документа, как правило, печатается на 1 листе, при оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

3.5.4. Документы оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке, в том числе дату документа, являющейся датой его подписания или утверждения, регистрационный номер документа, состоящий из его порядкового номера, в документах, являющихся ответными – ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, заголовок к тексту, включающий краткое содержание документа.

3.5.5. Объем служебного документа не должен превышать 3 страниц. При необходимости направления информации большего объема она оформляется в приложении к служебному документу.

3.5. Составление номенклатуры дел

Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел. Составлением номенклатуры дел занимается ответственный за ведение архива в МАУ ДО ДЮСШ.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МАУ ДО ДЮСШ, с указанием сроков их хранения. В МАУ ДО ДЮСШ составляется сводная номенклатура дел организации. Номенклатура составляется не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с Муниципальным учреждением отделом образования администрации Фурмановского муниципального района и подписывается директором МАУ ДО ДЮСШ. По окончании текущего календарного года в номенклатуре дел производится итоговая запись о количестве заведенных дел.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов дела, систематизации и учёта дел, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного хранения.

Номенклатура дел МАУ ДО ДЮСШ составляется лицом, ответственным за ведение архива, согласовывается с архивным отделом Муниципального учреждения отдел образования администрации Фурмановского муниципального района.

Номенклатура дел МАУ ДО ДЮСШ ежегодно, не позднее декабря месяца текущего года, уточняется с сотрудником МАУ ДО ДЮСШ, ответственным за ведение архива и с учетом изменений и вводится в действие с первого января нового календарного года.

Номенклатура дел МАУ ДО ДЮСШ разрабатывается на 5 лет, после чего согласовывается с Муниципальным учреждением отделом образования администрации Фурмановского муниципального района. В случае изменения функций и структуры МАУ ДО ДЮСШ номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с Муниципальным учреждением отделом образования администрации Фурмановского муниципального района. Номенклатура дел разрабатывается в соответствии с «Перечнем типовых управленческих

архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).

3.6. Формирование и оформление дел. Учёт и хранение дел

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела.

ДЕЛОМ является совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в отдельную обложку, оформленную по установленным правилам. Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документальном потоке, обеспечивает сохранность документов. Устанавливает порядок в организации делопроизводства.

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре администрации.

Заголовки дел должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещают только исполненные документы, по которым завершена работа;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело, например: переписка с другими организациями;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.д.);
- в дело формируются документы одного года, за исключением переходящих дел;
- в дело не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также черновики документов;
- документы внутри дела чаще всего располагаются в обратной хронологической последовательности, т.е. только что исполненные документы будут подшиты в папке сверху, при сдаче дел в архив документы переформируются в прямой хронологической последовательности (в начале документы за январь, затем за февраль и т.д.);
- при необходимости с целью быстрого нахождения документов в деле составляется внутренняя опись документов (листы внутренней описи подшиваются в начале дела);
- Положения, уставы, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.
- приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу;

Дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 40 мм.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся в МАУ ДО ДЮСШ. Документы постоянного хранения до сдачи в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района должны храниться в металлических шкафах, сейфах или специально отведенном для этого помещении. МАУ ДО ДЮСШ обязан создать условия для текущего хранения архива. В зависимости от сроков хранения завершённые дела подлежат полному или частичному оформлению. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление предусматривает:

- подшивку (документы подшиваются на четыре прокола прочными нитками в прочную обложку из картона, листы не должны выступать за края обложки, металлические скрепления (скрепки и булавки) удаляются);
- оформление реквизитов на обложке;
- нумерацию страниц (листы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в правом верхнем углу, листы внутренней описи нумеруются отдельно);

- составление заверительной надписи;

На обложке дела указывают реквизиты:

- наименование организации;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов;
- срок хранения дела.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене директора МАУ ДО ДЮСШ, при смене ответственного за архив и делопроизводство, при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел производится с разрешения директора МАУ ДО ДЮСШ.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора МАУ ДО ДЮСШ.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора МАУ ДО ДЮСШ с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному оформлению по окончании делопроизводственного года (в течение января-февраля) и передаче их в течение марта текущего года сотруднику, ответственному за архив и делопроизводство в МАУ ДО ДЮСШ.

3.8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

3.8.1. Экспертиза ценности документов.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МАУ ДО ДЮСШ создаётся постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утверждаемого директором МАУ ДО ДЮСШ.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работником, ответственным за ведение архива, совместно с экспертной комиссией МАУ ДО ДЮСШ.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в МАУ ДО ДЮСШ, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела МАУ ДО ДЮСШ подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

3.8.2. Экспертная комиссия.

Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения в МАУ ДО ДЮСШ создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия назначается приказом директора МАУ ДО ДЮСШ и возглавляется директором МАУ ДО ДЮСШ.

Заседания ЭК протоколируются и проводятся по мере необходимости.

ЭК выполняет следующие задачи:

- рассматривает проекты номенклатуры дел;
- организует ежегодный отбор документов и дел на хранение и к уничтожению;
- не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводственного года, рассматривает описи дел по личному составу, дел постоянного срока хранения и выносит решение о представлении их на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Муниципального учреждения отдел образования администрации Фурмановского муниципального района;
- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих дальнейшему хранению в МАУ ДО ДЮСШ.

Отбор документов к уничтожению оформляется актами. Акт рассматривается на заседании ЭК и утверждается директором МАУ ДО ДЮСШ. Уничтожение включенных в акт документов производится после того, как описи дел постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭПК Муниципального учреждения отдел образования администрации Фурмановского муниципального района.

3.9. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

3.9.1. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения через год или по завершении года в делопроизводстве МАУ ДО ДЮСШ, обрабатываются и передаются ответственному за архив и делопроизводство.

3.9.2. В архиве МАУ ДО ДЮСШ дела постоянного хранения остаются в течение 5 лет, после чего по описи передаются в архивный отдел Муниципального учреждения отдел образования администрации Фурмановского муниципального района.

Передача дел в архивный отдел Муниципального учреждения отдел образования администрации Фурмановского муниципального района осуществляется по графику, утвержденному приказом МАУ ДО ДЮСШ. Прием дел производится сотрудником архивного отдела Муниципального учреждения отдел образования администрации Фурмановского муниципального района в присутствии лица, ответственного за архив в МАУ ДО ДЮСШ.

В случае ликвидации или реорганизации лица, ответственное за ведение архива МАУ ДО ДЮСШ, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их в архив по описям и номенклатуре дел.

IV. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов является одной из важных функций МАУ ДО ДЮСШ, который осуществляет проверку исполнения законодательных актов

представительных и исполнительных органов государственной власти, документов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативных, правовых актов Ивановской области, постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, Ивановской областной Думы, данные во исполнение Федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, актов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, решений Совета Фурмановского муниципального района, постановлений и поручений администрации Фурмановского муниципального района, Муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района.

4.1. Организация контроля исполнения

4.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

4.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на правом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

4.1.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет сотрудник МАУ ДО ДЮСШ, ответственный за ведение делопроизводства и/или архива.

4.1.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются директором МАУ ДО ДЮСШ, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

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

Дата исполнения должна указываться в резолюции директора МАУ ДО ДЮСШ.

4.1.5. При пересылке документа на исполнение с последующим информированием о ходе и результатах исполнения вместе с документом пересылается экземпляр регистрационной карточки. После исполнения карточка возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

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

На документе проставляется пометка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата и номер исходящего документа.

Снятый с контроля документ нельзя считать утратившим силу – он продолжает действовать. Для предотвращения его действия (при необходимости) издается приказ об утрате силы данного документа.



Отметка о контроле
(с 48 знака от левого поля)

2 м.и.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (шрифт №17)**

2 м. и.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (шрифт №18)

2 м.и.

от _____ 2020 № _____
г. Фурманов

3 м.и

ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ

2 м.и.

Текст постановления
4 м.и

3,0 см

1,5см

**Глава Фурмановского
муниципального района**

4 м.и

Р.А.Соловьев

Отметка о
заверении копии

2 м.и

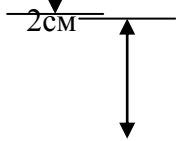
Исполнитель (шрифт № 10)
2-22-22

2 м. и.

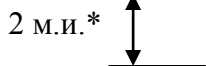
Отметка об
исполнении

Идентификатор
электронной копии

Отметка о
приложении № 2
к п.2.5.2



м.и* - межстрочные интервалы
Отметка о контроле
(с 48 знака от левого



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

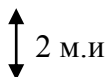
2 м.и.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 м.и.

от _____ 2020 № _____

г. Фурманов



Заголовок к тексту

2 м.и

Текст распоряжения

3,0 см

4 м.и

1,5см

Глава Фурмановского
муниципального района

4 м.и

Р.А.Соловьев

Отметка о
заверении копии

2 м.и.

Исполнитель

2-22-22

2 м.и.

Отметка об
исполнении

2 см

Идентификатор
электронной копии

Отметка о поступлении
документа в
Приложение № 3

Администрация Фурмановского
Муниципального района

к п. 2.5.2
м.и* - межстрочные интервалы

1 м.и.

МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

2 м.и.

ПРИКАЗ

Дата _____

№ _____

г. Фурманов

Заголовок к тексту (точка в конце заголовка не ставится, заголовок печатается жирным шрифтом, выровняется по центру при продольном расположении реквизитов)

Текст приказа

Поясняется цель издания приказа, приводятся факты, послужившие для издания приказа.

п р и к а з ы в а ю: (печатается вразрядку срочными или прописными буквами)

Излагается по пунктам приказная часть с указанием сроков исполнения, ответственных за исполнение и за контроль исполнения приказа.

Начальник
МУ отдела образования

подпись

И.Ю.Саломатина

3,0 см

1,0 см

2см

2см

ПРОТОКОЛ (вразрядку)

Дата _____

2 м.и.

2 м.и.

г. Фурманов

№ _____

ЭК администрации Фурмановского муниципального района

Председатель заседания: инициалы фамилия.

↑↓ 1 м.и.

Секретарь заседания: инициалы фамилия.

↑↓ 1 м.и.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

↑↓ 1 м.и.

Должность, фамилия, инициалы приглашенных в алфавитном порядке (если число присутствующих больше 15, при этом к протоколу прилагается список присутствующих).

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

↑↓ 1 м.и.

Должность, фамилия, инициалы приглашенных в алфавитном порядке (если число присутствующих больше 15, при этом к протоколу прилагается список приглашенных).

ПОВЕСТКА ДНЯ

↑↓ 1 м.и.

1. Формулировка первого обсуждаемого вопроса.

2. _____

↑↓ 2 м.и.

СЛУШАЛИ:

Доклад (указывается должность докладчика, фамилия и инициалы) на тему...

Приводится полный текст докладчика или указывается: «Текст доклада прилагается»

2,0 см

↑

ВЫСТУПИЛИ:

1. Должность, фамилия, инициалы. Текст выступления излагается от первого лица.

2. _____

↑↓ 1 м.и.

1,0 см

↓

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Решение по обсуждаемому вопросу.

2. _____

3 м.и.

Председатель заседания:

подпись

инициалы, фамилия.

↑↓ 1 м.и.

Секретарь заседания:

подпись

инициалы, фамилия.

Примечание:

м.и* - межстрочный интервал;
протокол печатается на листе форма А4

Приложение № 5
к п.2.5.4

Отметка о контроле
(с 48 знака от левого



2 м.и.*

АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область, 155520
Телефон: (49341) 2-17-66; Факс: (49341) 2-22-59; E-mail: form_city@rambler.ru; www.furmanov.su;
ИНН 3705001560, КПП 370501001, л\с 03333007140 в УФК по Ивановской области, БИК 042406601,
р\с 40204810600000000034 в Отделении Иваново г. Иваново

от _____ 2020
на № _____
краткое содержание документа

№ _____
от _____

адресат

2 м.и.

3 м.и.

Заголовок к тексту

2 м.и.

Текст
2 м.и.

Отметка о наличии приложения

4 м.и.

2,0 см

1,0 см

Глава Фурмановского
муниципального района

Р.А.Соловьев

5 м.и.

Исполнитель Забелин Иван Андреевич
8(49341)0-00-00, Zabelin@gov.ru

2 м.и.

Отметка об исполнении
2 см

Отметка о
Приложение № 6
поступлении
к п. 2.5.4



Отметка о контроле
(с 48 знака от левого
м.и* - межстрочные интервалы)

2 м.и.*

АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

155520, город Фурманов, ул. Социалистическая, 15

ОГРН 1023701359330, ИНН 3705003782 / КПП 370501001

телефон (49341) 2-23-53; Факс (49341) 2-29-60, E-mail: otdel_obrazov1@mail.ru

от _____ 2020

на № _____

краткое содержание документа

№ _____

от _____

2 м.и.

адресат

3 м.и.

Заголовок к тексту

2 м.и.

Текст
2 м.и.

Отметка о наличии приложения

4 м.и.

1,0 см

2,0 см

Глава Фурмановского
муниципального района

Р.А.Соловьев

5 м.и.

Исполнитель Забелин Иван Андреевич
8(49341)0-00-00, Zabelin@gov.ru

↑
2 м.и.
↓

Отметка об
исполнении

Отметка о
поступлении

↑
2см
↓

м.и* - межстрочные интервалы

Приложение № 7

Лист рассылки служебного документа

наименование служебного документа

номер и дата документа

N п/п	Кому направляется (наименование адресата)	Количество экземпляров направляемого служебного документа

Исполнитель
(наименование должности)

Подпись

И.О. Фамилия