

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан  
№2004 от 13.12.2010

### **О нормативных документах по делопроизводству и ведомственному хранению документов муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

В целях реализации нормативных требований к организации работы с документами и их сохранности в муниципальных предприятиях, учреждениях Администрация городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые инструкцию по делопроизводству, положение об архиве, положение об экспертной комиссии муниципального предприятия, учреждения (приложения №1-3).

2. Рекомендовать руководителям муниципальных предприятий, учреждений принять меры по внедрению в деятельность нормативных документов, регламентирующих систему работы с документами, их учет, сохранность и использование:

2.1. издать распорядительные акты о практической реализации инструкции и положений;

2.2. провести учет и полную обработку архивных документов постоянного хранения и по личному составу в соответствии с нормативными требованиями;

2.3. приобрести металлические шкафы для ведомственного хранения документов.

3. Архивному отделу администрации обеспечить оказание методической помощи в организации учета и сохранности документов муниципальных предприятий, учреждений.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 14.06.2006 №1115 «О нормативных документах по делопроизводству и ведомственному хранению документов муниципальных учреждений и предприятий г.Кумертау».

5. Контроль за исполнение постановления возложить на управляющего делами администрации.

Глава администрации

Б.В.Беляев  
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации  
городского округа город Кумертау  
Республики Башкортостан  
от 13.12.2010 № 2004

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, учету, хранению и использованию образующихся в деятельности муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - МП) документов, совершенствования делопроизводства МП.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законами Российской Федерации и Республики Башкортостан, актами Президентов и Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан; согласно действующих ГОСТов, методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

1.3. В настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

"документ" - официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот МП;

«электронный документ» – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

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

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в МП, с указанием сроков их хранения;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности МП;

1.3. МП организует и ведет делопроизводство на основе настоящей инструкции и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан, может с учетом условий и специфики своей деятельности внести дополнения к инструкции, утвержденные руководителем, по согласованию с уполномоченным органом в области архивного дела.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, хранение, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Требования инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Делопроизводство в МП осуществляется уполномоченным специалистом. Задачи, функции и порядок работы ответственных за делопроизводство в МП определяются должностными инструкциями и распорядительными документами, на них возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет, регистрация, направление входящих документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю, а после получения соответствующих указаний - непосредственно работнику – исполнителю;
- контроль за прохождением и сроками исполнения документов;
- учет и регистрация исходящих документов, отправка их адресатам;
- организация работы с обращениями граждан;
- подготовка проекта номенклатуры дел;
- формирование дел в соответствие с номенклатурой дел, организация текущего хранения, подготовка и передача их в архив;
- выдача работникам документов и дел, контроль за их возвратом;

- проверка наличия документов и дел, находящихся на исполнении у работников;
- анализ состояния делопроизводства и подготовка информации об исполнении документов и поручений, подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;
- ознакомление работников с нормативными и иными правовыми актами, распорядительными, информационными, методическими документами;
- инструктаж вновь принятых работников и проведение с ними практических занятий по вопросам работы с документами;
- учет используемых печатей, штампов, бланков.

1.6. Уполномоченным специалист несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. В открытой переписке не должны содержаться сведения конфиденциального характера.

1.7. Передача работниками документов или их копий допускается только с разрешения руководителя.

На время отпуска, выезда в командировку, болезни работник по указанию руководителя передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении - передает документы по акту.

## **2. Общие требования к документам**

2.1. Деятельность МП обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией МП, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организациями.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr

- размером № 12 для оформления табличных материалов,
- размером №№ 14, 15 для оформления текста документа,
- размером №12-, 13-, 14-полужирный для оформления наименования документа,
- размером №10-12 для оформления реквизитов отметка об исполнителе.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие поля: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

2.3. Документы МП оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения, соответствующий требованиям действующих ГОСТов и настоящей инструкции. **Образцы бланков утверждаются приказом руководителя МП.** Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. В МП применяются следующие бланки:

- общий бланк,
- бланк письма,
- бланк приказа.

Бланки МП изготавливаются с продольным расположением реквизитов. Реквизиты бланка оформляются согласно действующего ГОСТа и Закона Республики Башкортостан «О языках народов Республики Башкортостан» от 15 февраля 1999 года №216-з.

2.4.Согласование документа в МП оформляется визой уполномоченного должностного лица. Согласование документа, созданного в МП с другими органами и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

## **2.4. Порядок оформления основных реквизитов**

### **2.9.1. Эмблема МП**

Порядок официального использования эмблемы МП определяется уставом предприятия, учреждения. Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа по середине зоны, занятой реквизитом «Наименование учреждения».

### **2.9.2 *Наименование МП***

Наименование МП должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

### **2.9.3. *Справочные данные***

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты.

### **2.9.4. *Вид документа***

Наименование вида документа, создаваемого в МП, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

### **2.9.5. *Место составления (издания) документа***

Место составления (издания) документа указывается при отсутствии в наименовании МП названия «г.Кумертау», а также издания документа не на бланке.

### **2.9.6. *Дата документа***

Датой документа является:

- дата его подписания (распорядительные документы, письма),
- дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);
- дата утверждения для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или уполномоченным специалистом при регистрации документа, или составителем при подготовке документа.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (25.06.2010). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (25 июня 2010 г.).

#### **2.9.7. Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения). Регистрационный номер распорядительных актов состоит из регистрационного номера и через дефис добавляются строчные буквы:

- по основной деятельности- \_\_\_\_\_,
- по личному составу - \_\_\_\_\_,
- по оперативно-кадровой деятельности \_\_\_\_\_.

#### **2.9.8. Ссылка на исходящий номер и дату документа**

Ссылка на исходящий номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

#### **2.9.9. Адресат**

При адресовании документа в орган власти, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Пример:

*Министерство образования  
Республики Башкортостан*

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Пример:

*Главе Администрации  
городского округа город Кумертау  
Республики Башкортостан*

*Б.В.Беляеву*

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, который указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Пример:

*Иванову И.И.  
Комсомольская ул., д. 1, кв.2,  
г. Кумертау, Республика  
Башкортостан, 453300*

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в вышестоящие органы власти, постоянным корреспондентам.

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

#### **2.9.10. Наименование документа**

Наименование документа (заголовок к тексту документа) должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "о чем?". В организационно-распорядительных документах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом. Заголовок к письму печатается от левого поля. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

#### **2.9.11. Текст документа**

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа излагается от 1-го лица единственного числа (*прошу рассмотреть вопрос.....*), 3-го лица единственного числа (*Комиссия по технике безопасности сообщает .....*), 1-го лица множественного числа (*просим предоставить средства.....*).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти или автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа (*В соответствии с постановлением Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 13.12.2010 №2004 «О нормативных документах муниципальных учреждений».....*).

#### **2.9.12. Отметка о наличии приложения**

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем, приложений к планам, программам, положениями, правилам и другим документам. Отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля:

- Если приложение названо в тексте, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения

Пример:

*Приложение: на 2 л. в 1 экз.*

- При наличии нескольких приложений, они нумеруются с указанием наименования каждого приложения.

Пример:

*Приложение: 1. Копия решения Совета .... на 5 л. в 1 экз.*

*2.Смета расходов на 1 л. в 1 экз.*

На приложениях к распорядительным документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида документа, его дата и номер.

Пример:

*Приложение № 1  
к приказу  
от 13.12.2010 № 24-од*

### 2.9.13. *Подпись должностного лица*

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

*Пример:*

*Директор*

*подпись*

*И.И.Икбаев*

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «И.о.», «Исполняющий обязанности ..», «Зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей (начиная от вышестоящего).

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

При подписании документа равными членами комиссии фамилии располагаются по алфавиту.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются руководителем. Документы, направляемые сторонним организациям, гражданам подписываются руководителем или его заместителем.

### 2.9.14. *Гриф согласования*

Согласование документа с другими органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования, который проставляется на обороте последнего листа подлинника документа в нижней его части.

Гриф согласования может оформляться на отдельном листе согласования.

*Пример:*

*СОГЛАСОВАНО*

*Начальник ТФУ МФ РБ по г. Кумертау*

*подпись Р.К. Недорезкова*

*дата*

### 2.9.15. *Виза*

Согласование распорядительного документа с должностными лицами МП оформляется визой, которая проставляется на оборотной стороне последнего листа подлинника документа. В служебных письмах виза проставляется на копии документа, которая проставляется на оборотной стороне последнего листа копии документа.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.



Пример:

Председатель профкома      подпись      И.И.Иванов  
дата

При наличии замечаний, дополнений виза дополняется соответствующим указанием. Замечания, мнения оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Пример:

Согласна с учетом замечаний.  
Председатель профкома      И.И.Ильясов  
дата

**2.9.16. Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУЗ «ЦГБ»  
подпись      О.А.А лимов  
дата

При утверждении документа распорядительным актом гриф утверждения состоит из слов *УТВЕРЖДЕНО*, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 25.06.2010 № 15-лс

**2.9.17. Оттиск печати**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

**2.9.18. Отметка о заверении копии**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии». Возможно использование штампа.

Заверение документов МП осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. В данном случае реквизит включает в себя: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Пример:

Подлинник документа находится в деле № 01-04 за 2009 г.  
Верно  
Директор      подпись      И.И.Иванов

24.06.2010      печать

Заверение других документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003. Заверительная надпись включает в себя: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Пример:

Верно

Директор      подпись      И.И.Иванов

24.06.2010      печать

### 2.9.19. **Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона. Пример: *И.И.Иванов 8(34761) 4-44-44*

### 2.9.20. **Указания по исполнению документа**

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

### 2.9.21. **Отметка о контроле**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

### 2.9.22. **Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа (ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или краткие сведения об исполнении). Отметка об исполнении документа и направлении его в дело составляется, подписывается и датируется исполнителем документа.

### 2.9.23. **Отметка о поступлении документа**

Документ регистрируется путем проставления в правом нижнем углу первого листа отметки о поступлении документа (регистрационного штампа), где указывается наименование органа, дата регистрации и индекс входящего документа. Индекс входящего документа состоит из очередного порядкового номера.

## 3. Особенности подготовки отдельных видов документов

### 3.1. Подготовка приказов (распоряжений)

Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения по основной деятельности, персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы МП. Правовые акты МП подлежат регистрации:

## Виды приказов МП:

Виды приказов	Срок хранения приказов	Примечание
Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности	Пост. ** (1)	
б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	75 л. (2) ЭПК	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.
в) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.	

**Структура приказа**

3.2.1. Наименование правового акта МП отражает его содержание и должно быть точным, четким .

3.2.2. Преамбула (введение) - самостоятельная часть правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

3.2.3. Распорядительная часть приказа МП делится на пункты. Пункт нумеруется арабскими цифрами, имеет абзацный отступ. Пункты разделяются на подпункты, обозначаемые или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой или имеют цифровую нумерацию.

Пример:

1. Финансовое обеспечение программы

1.1. Финансирование из местного бюджета ...

Нумерация пунктов и подпунктов приказа должна быть сквозной.

3.2.4. Приказы могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, инструкции, планы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д. Юридическая сила приложений и правовых актов, к которому они относятся, одинакова.

3.2.5. Ссылки в приказах на другие акты, а также на ранее принятые приказы применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

При необходимости сделать ссылку указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид законодательного или иного акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование законодательного акта.

Примеры:

*В соответствии с Законом Республики Башкортостан от 4 декабря 2002 года № 372-3 «О приватизации государственного имущества в Республике Башкортостан»*

3.2.6. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, а также соответствующие источники его официального опубликования.

Пример:

*1. Внести в приказ от 20 марта 2004 года № 3-од « О проведении новогодних праздников» следующие изменения:*

*1. «.....»*

*или*

Пример:

*пункт 1 после слов «.....» дополнить словами «.....»*

*или*

Пример:

*Внести в пункт 6 приказа от ..... № ... "О...." изменение, изложив его в следующей редакции:*

*"6. ...."*

### **3.3. Особенности оформления приказа МП**

3.3.1. Заголовок отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной

буквы и отвечает на вопрос: "О чем?" издано решение. Точка в конце заголовка и кавычки не ставятся.

3.3.2. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую часть.

Констатирующая часть (преамбула) в завершается словом «**п р и к а з ы в а ю** :», которое печатается вразрядку.

В зависимости от содержания текст постановляющей части может подразделяться на пункты, подпункты. В приказах употребляются полные официальные наименования организаций, должностей.

3.3.3. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Директор» либо «Заместитель директора », инициалов имени, отчества и фамилии руководителя (заместителя) МП. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

3.3.4. Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля; после места издания через 1 интервал.

3.3.5. Индекс (номер) проставляется после подписания документа после даты документа.

3.3.6. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста на одной странице.

3.3.7. Приложения к приказам МП, оформляются на отдельных листах бумаги (не на бланке). Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов и распоряжений.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются на оборотной стороне последнего листа приложения.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 см.

При наличии в тексте решения формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на распорядительный акт, его дату, номер. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Пример:

*Приложение № 1*

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом от 15.06.2009 № 14-од*

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ** и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка (вид документа) и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала. Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) печатается на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (*например, 1.2.*). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (*например, 2.3.1.*). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (*например, 1.2.2.1.*).

#### **4. Подготовка протоколов заседаний, собраний**

##### Общие требования

4.1. Протоколы заседаний, собраний МП оформляются на бланках установленного образца.

4.2. Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

4.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочный интервал и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (для собраний).

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (для заседаний комиссий и др.).

4.4. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы

и фамилия). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Пример:

*Председатель педагогического  
Совета- директор*

*А.С.Кедрасов*

4.5. Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 3 межстрочных интервала ниже подписи председательствующего на заседании и подписи секретаря. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

4.6. Датой протокола является дата заседания.

4.7. Протоколы собраний издаются в полной форме, протоколы заседаний комиссий – в полной или краткой форме.

Структура полного протокола

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Вводная часть заканчивается повесткой дня с указанием перечня вопросов, докладчиков по каждому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О..» («Об ...»), печатаются от границы левого поля. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Решение - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Структура краткого протокола

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Ход обсуждения вопроса опускается, фиксируется только принятое по нему решение.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой, печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

## **5. Подготовка положений, правил, инструкций**

5.1. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

5.2. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений правовых и иных нормативных актов.

5.3. Положения принимаются в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов муниципальной власти.

Утверждение Положений, правил и инструкций оформляется в форме грифа утверждения.

5.4. Порядок подготовки положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

5.5. Текст положения (правил, инструкций) печатается на общем бланке, если положения (правила, инструкции) утверждаются распорядительным документом то печатаются на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

5.6. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

5.7. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Главы должны иметь названия.

5.8. Заголовок положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (должностная инструкция главного бухгалтера) и выделяется полужирным шрифтом.

## **6. Порядок оформления отправляемой документации (письма, служебные записки)**

6.1. Служебные письма готовятся

- как ответы о выполнении;

- как сопроводительные письма к информации, справкам, докладкам;



- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

#### 6.2. Сроки подготовки

- ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора письма;
- сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями и планами работы.

#### 6.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без тире и точки.

6.4. Служебное письмо, направляемое внутри Республики Башкортостан, может быть составлено на башкирском или русском языках.

6.5. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

Текст письма, как правило излагается от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить ...», «Направляем ....» и др.), от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас ...», «Считаю возможным принять .....участие от 3-го лица единственного числа («Министерство не считает возможным ...», «Федеральное архивное агентство предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - в...»); от 3-го лица единственного числа.

#### Пример:

*«Руководство предприятия рассмотрело ...»*

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. Правом подписи служебных писем обладают руководитель, заместитель руководителя. При подготовке писем допускается использование сокращенного наименования подписи должностного лица.

6.6. На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

6.7. Служебные записки на имя руководителя печатаются на стандартных листах бумаги в одном экземпляре. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже.

Служебные записки подписываются исполнителем с указанием даты. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности.

6.8. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью МП.

## **7. Организация документооборота и исполнение документов**

### **7.1. Организация документооборота и учет документов**

7.1.1. Движение документов в МП с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

7.1.2. Порядок прохождения документов регламентируются настоящей инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников.

7.1.3. Контроль за прохождением и исполнением документов осуществляет уполномоченное должностное лицо.

7.1.4. Учет количества документов за год и их анализ проводится работником и представляются руководству.

### **7.2. Порядок приема и первичной обработки, регистрации, рассмотрения и распределения поступающих писем, телеграмм, телефонограмм**

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

7.2.2. Прием и первичная обработка документов на бумажной основе осуществляется специалистом:

- конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность конвертов или пакетов, полнота вложенных в них документов и приложений; в случае порчи или отсутствия их пакете необходимо сообщить об этом отправителю, на оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде», подпись и дата;

- прикрепляются конверты к документам в том случае, если на самом документе отсутствует адрес отправителя или дата документа.

7.2.3. Рассмотрение документов проводится руководством в день их поступления, а требующие принятия срочных мер - немедленно.

#### **7.2.4. Регистрация документов.**

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения в журналах регистрации.

Регистрация поступающих и отправляемых документов производится в валовом порядке.

#### **7.2.5. Прием, регистрация и направление телеграмм, телефонограмм**

Поступившие телеграммы принимаются специалистом под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале с указанием наименования адресата, текста, номера телефона отправителя, времени приема телефонограммы, фамилии передавшего лица, оперативно передается должностному лицу, которому она адресована, после ознакомления, который ставит резолюцию или подпись, дату.

### **7.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

7.3.1. Документы, отправляемые МП, передаются почтовой связью и электронной почтой.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

7.3.2. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

7.3.3. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

### **7.4. Прием и обработка документов поступающих и отправляемых по каналам электронной почты и факсимильной связи**

7.4.1. Электронные сообщения, посылаемые и получаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

7.4.2. При получении документа специалист распечатывает его на бумажный носитель, регистрирует, а затем передает на рассмотрение руководству и исполнение.

7.4.3. Документы для отправки электронной почтой должны иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением подписи и оттиска печати.

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

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;
- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";
- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы;
- ;
- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

## **7.5. Порядок прохождения внутренних документов**

7.5.1. Прохождение внутренних документов (приказы, служебные записки, на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

7.5.2. После оформления внутренних документов, подписи руководства и регистрации документов :

-копии исходящих документов помещаются в соответствующие дела по номенклатуре,

- распорядительные документы в обязательном порядке рассылаются по списку рассылки.

7.5.3. Документы передаются с соответствующей отметкой в журнале рассылки и разности.

7.5.4. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

## **7.6. Контроль исполнения документов**

7.6.1. Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом, указанием по исполнению документа.

7.6.2. Поручения без установленных сроков выполняются, как правило, в срок не более месяца с даты регистрации.

Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение трех дней, «оперативно» – в течение 10 дней. Если срок исполнения выпадает на выходной день, тогда днем исполнения считается следующий рабочий день.

7.6.3.Контроль исполнения включает в себя: постановку документа на контроль, сбор и обработку информации о ходе его исполнения, представление исполнителями справок или служебных записок о выполнении и снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

Вопрос о постановке на контроль (если он не определен в документе) решается руководителем.

7.6.4. За организацию исполнения документов отвечает уполномоченное руководителем лицо.

7.6.5.Контроль исполнения обеспечивает специалист по делопроизводству.

7.6.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за исполнение документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

7.6.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

7.6.11. На документе и в регистрационном журнале (БД) проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

## 7.7. Поисковая система по документам

7.7.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и поисковых систем устанавливается следующий перечень обязательных сведений о документах:

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата издания документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа (регистрационный индекс)	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
7. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10. Наименование документа	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»)

13. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14. Количество приложений	Количество приложений
15. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа	Резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)
19. Отметка об исполнении документа	Меры принятые по исполнению, ссылка на исходящий документ, отметка о переадресации, отметка о направлении документа в дело, индекс дела.

7.7.2. Состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими реквизитами:

- расписка исполнителя о получении документа
- количество листов документа,
- наличие приложений
- перенос сроков исполнения.

## **7.8. Использование печатей и штампов**

7.8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в МП используются печать организации и другие печати.

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

7.8.3. Печать проставляется: на распорядительных документах (оформленных не на бланках), протоколах, выписках, копиях документов, трудовых договорах, контрактах, а также на платежных поручениях, расходных списаниях и других финансовых документах на получение средств и в других установленных случаях.

7.8.4. Изготовление печатей производится по указанию руководителя. Учет изготовленных печатей и штампов ведется руководителем или уполномоченным лицом МП в специальном журнале.

7.8.5. Печати должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах. В случае

утери печатей и штампов ответственное за хранение и использование лицо незамедлительно ставит в известность руководителя.

7.8.6. Пришедшие в негодность аннулированные печати и штампы уничтожаются с составлением акта.

## **8. Документальный фонд муниципального предприятия.**

Документальный фонд МП создается из образующихся в процессе его деятельности документов. Формирование документального фонда осуществляется уполномоченными специалистами путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности и учета, передачи дел в архив.

### **8.1. Составление номенклатуры дел**

8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МП, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться действующими перечнями типовых документов с указанием сроков их хранения, примерными номенклатурами дел.

8.1.3. Номенклатура дел составляется уполномоченным специалистом при методической помощи уполномоченного органа по управлению архивным делом. Номенклатура дел рассматривается экспертной комиссией МП, согласовывается с архивным отделом администрации, утверждается руководителем.

Номенклатура дел имеет унифицированную форму, в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.1.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы МП.

Номенклатура дел включает следующие разделы:

- 01 \_\_\_\_\_
- 02 \_\_\_\_\_
- 02 \_\_\_\_\_
- 03 \_\_\_\_\_
- 04 \_\_\_\_\_
- 05 \_\_\_\_\_

8.1.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, которые состоят из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графе 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 проставляются отметки о лицах, ответственных за формирование дел, заведении дел, о переходящих делах.

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

8.1.7. При составлении номенклатуры дел в Совете используется Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Руководителем Росархива 06.10.2000).

## **8.2. Формирование и оформление дел**

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела формируются \_\_\_\_\_ , принцип формирования – децентрализованный.

Ответственность за правильностью формирования дела несут специалисты, указанные ответственными за ведение конкретного дела в соответствии с графой 5 номенклатуры дел.

8.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов;

- располагать документы внутри дела в хронологической, вопросно-логической, алфавитной последовательности или их сочетании.

Группировать документы необходимо по следующим правилам:

- распорядительные документы - в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями,

- протоколы собраний, комиссий – отдельно по видам собраний, комиссий,

- положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами - вместе с указанными документами,

- приказы по основной деятельности - отдельно от приказы по личному составу,

- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам,

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов,



- переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; по адресату или по теме (*например*:

- Переписка с вышестоящими по основной деятельности,
- Переписка по финансированию деятельности)
- документ-ответ помещается за документом-запросом,
- документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

8.2.4. Дела в МП подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению внутренней описи и заверительной надписи. Оформление и формирование дел проводится ответственными лицами, определенными графой 5 номенклатуры дел.

8.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: экспертизу ценности дел; оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом

- наименование МП указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально установленного уставом сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;
- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.
- срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".
- количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. (*Например: На 125 л.+1 л.вн.оп.*)

8.2.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа

заверителя, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

8.2.7. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.) и отсутствие отдельных документов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Составитель несет ответственность за оформление дела.

8.2.8. Для учета документов постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

8.2.9. Документы постоянного и долговременного хранения, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

### **8.3. Организация оперативного хранения документов**

8.3.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования.

Дела, должны находиться в рабочих комнатах в сейфах и шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

8.3.2. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.3. Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение установленном законодательством срока, при ликвидации МП - передаются в муниципальный архив.

8.3.4. Выдача дел производится с разрешения руководителя и на срок им указанный. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним организациям дела не выдаются.

#### **8.4. Экспертиза ценности документов**

8.4.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности МП, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения ежегодно.

8.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МП создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В функции ЭК входит также рассмотрение и одобрение номенклатуры дел и описи дел МП.

8.4.3. Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения и акты о выделении дел и документов для уничтожения.

8.4.4. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. До утверждения актов уничтожение дел и документов запрещается.

#### **8.5. Составление и оформление описей дел**

8.5.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

8.5.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.5.3. Описи дел составляются по установленной форме и представляются в архивный отдел в течение двух лет после завершения дел в делопроизводстве.

8.5.4. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК и утверждается руководителем и представляется в уполномоченный орган по управлению архивным делом для утверждения, согласования ЭПК.

8.5.5. Опись дел составляется в 5-ти экземплярах, один из которых остается в учреждении, четыре передаются в архив.

8.5.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного и долговременного срока хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные акты с ЭК и архивным отделом, утверждаются руководителем.

После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

## **8.6. Подготовка и передача документов в архив**

8.6.1. В ведомственный архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел в архивных коробках. Прием каждого дела производится уполномоченным работником от ответственного специалиста. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, подписи передающих и принимающих должностных лиц. Передача оформляется актом приема-передачи (сдаточной описью) в 2-х экземплярах. Сведения вносятся в книгу поступления документов ведомственного архива.

8.6.2. Вместе с делами в архив передаются регистрационные журналы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

8.6.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся у специалистов и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.6.4. В случае ликвидации или реорганизации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **8.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

8.7.1. Уничтожение документов и дел, срок хранения которых истек, оформляется актом о выделении документов к уничтожению. Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии МП, согласовываются с архивным отделом Администрации г.о.г.Кумертау РБ и утверждаются руководителем МП.

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

8.7.3 Уничтожение документов и дел до утверждения акта запрещается.

8.7.4. После утверждения акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) или сжигаются.

---

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник архивного отдела  
Администрации городского  
округа город Кумертау  
Республики Башкортостан

Л.А. Попова

10.12.2010

**ОДОБРЕНО**

Протокол Центральной экспертной  
комиссией Администрации г.о.г.Кумертау  
РБ ЭК от 10.12.2010 №10

**СПИСОК**

приложений к инструкции по делопроизводству  
муниципальных предприятий и учреждений

1	Приложение №1	Образец оформления приказа
2	Приложение №2	Образец оформления полного протокола
3	Приложение №3	Образец оформления краткого протокола
4	Приложение №4	Образец оформления письма
5	Приложение №5	Образец оформления номенклатуры дел
6	Приложение №6	Образец оформления обложки дел
7	Приложение №7	Образец оформления листа заверителя
8	Приложение №8	Образец оформления внутренней описи документов дела
9	Приложение №9	Образец оформления описи дел
10	Приложение №10	Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения

**БОЙОРОЛЬ**

13 декабрь 2010й.

№ 25-од

**ПРИКАЗ**

13 декабря 2010г.

**О внедрении в деятельность инструкции  
по делопроизводству, положений о ведомственном архиве и экспертной комиссии**

В целях выполнения постановления Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 13.12.2010 №2004,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Внедрить в деятельность учреждения прилагаемые инструкцию по делопроизводству, положение об экспертной комиссии, положение о ведомственном архиве (приложения №1-3).

2. Назначить ответственными должностными лицами

- за оформление, учет, хранение и использование документов Фамилия И.О., специалиста по делопроизводству;
- за хранение и учет печатей, штампов учреждения Фамилия И.О., главного бухгалтера;
- за работу с обращениями граждан Фамилия И.О., инспектора отдела кадров.

3. Утвердить состав экспертной комиссии согласно приложению №4..

4. Признать утратившим силу приказ от 11.06.2006 №5-од «Об утверждении нормативных документов по организации делопроизводства и ведомственного хранения документов»

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Образец оформления приказа**

Наименование на башкирском языке

Наименование на русском языке

**ПРОТОКОЛЫ**

педагогического совета

13 декабрь 2010й.

№ 2

1

3 декабря 2010г.

**ПРОТОКОЛ****Председательствующий** - должность, Фамилия И.О.**Секретарь** – должность, Фамилия И.О.**Присутствовали:** 121 человек (список прилагается).**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального предприятия

*Докладывает Фамилия И.О.*

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия, наименование должности, краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Утвердить проект решения.

ГОЛОСОВАЛИ:

За \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержался \_\_\_\_\_.

Председательствующий –  
Директор МАОУ СОШ №4

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

**Образец оформления полного протокола**



Наименование на башкирском языке

Наименование на русском языке

**ПРОТОКОЛЫ****ПРОТОКОЛ**

13 декабрь 2010й.

**заседания комиссии**  
№ 8

13 декабря 2010г.

**Председательствующий на заседании:**

И.О. Фамилия

**Присутствовали члены комиссии:**И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
Инициалы и фамилии в  
алфавитном порядке

I. О внесении изменений и дополнений в положение о попечительском совете \_\_\_\_\_

Фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении вопроса

1. Включить проект решения в повестку родительского собрания

II. О .....

Фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении вопроса

2. Включить .....

III. О .....

Фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении вопроса

3. Поддержать .....

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

**Образец оформления краткого протокола**

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ  
КУМЕРТАУ ҖАЛАҒЫ  
ҖАЛА ОКРУҒЫ СОВЕТЫ**

Ленин урамы, 18, К%мертау җалаҒы, БР,453300  
Тел.: (34761) 4-48-08, 4-47-56; факс 4-48-08.  
E-mail: kumsgo@mail.ru



**СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД КУМЕРТАУ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Ленина улица, 18, город Кумертау, РБ, 453300  
Тел.: (34761) 4-48-08, 4-47-56; факс 4-48-08.  
E-mail: kumsgo@mail.ru

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Управление по организации  
деятельности мировых судей и  
ведению регистров правовых  
актов Республики  
Башкортостан

В соответствии с законом Республики Башкортостан от 22.12.2008 №83-з «О республиканском регистре муниципальных нормативных правовых актов» направляем копии решений Совета городского округа город Кумертау Республики Башкортостан и сведения об их опубликовании для включения в республиканский регистр нормативно-правовых актов.

Приложение: 4 документа (в 2-х экз.) на 18 листах:

1. Решение от 07.08.2010 № 38-5 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан».
2. Протокол заседания Совета от 07.08.2010 № 38.
3. Сведения об источнике и дате официального опубликования решения.
4. Копии публикации НПА в официальном издании.

Секретарь Совета

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия  
(34761) 4-47-56

**Образец оформления письма**

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ  
 Наименование должности  
 руководителя  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Организационная деятельность</b>				
01-01				
<b>02. Кадровое обеспечение</b>				
02-01				
<b>03. Бухгалтерский учет</b>				
03-01				
<b>04. Документационное обеспечение управления и организация ведомственного хранения документов</b>				
04-01				

Наименование должности лица,  
 ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
 Начальник архивного отдела  
 Администрации г.о.г.Кумертау РБ  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

ОДОБРЕНО  
 Протокол ЭК  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
 заведенных в \_\_\_\_\_ году**

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образец номенклатуры дел**

**Муниципальное автономное предприятие  
«Центр детского творчества»  
(МАП «ЦТД»)**

**Дело № \_\_\_\_\_ .            Том \_\_\_\_\_**

---

---

---

(Заголовок дела)

---

(Крайние даты)

**На \_\_\_ л. + \_\_\_ л. вн. оп.  
Хранить \_\_\_\_\_**

**Образец оформления обложки**

## ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела  
1

Номера листов  
2

Наименование должности работника,  
составившего лист заверитель

И.О. Фамилия

дата

**Образец оформления листа заверителя**



**Наименование учреждения полное**

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя

**Фонд №**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

**дел постоянного хранения  
(долговременного хранения  
по личному составу)  
за \_\_\_\_\_ год**

№ п\п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <sup>1</sup>	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_. в том числе

(цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

И.О. Фамилия

Дата СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Наименование учреждения полное**

<sup>1</sup> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения



УТВЕРЖДАЮ  
 Наименование должности  
 руководителя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**А К Т**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Кумертау

**о выделении к уничтожению  
 документов, не подлежащих  
 хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
 утратившие практическое значение документы фонда  
 № \_\_\_\_\_.

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дела	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во дел	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_)  
 (наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,  
 проводившего экспертизу ценности документов

И.О. Фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник архивного отдела  
 Администрации г.о.г.Кумертау РБ  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Протокол ЭК  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)

уничтожены путем сожжения. Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,  
 ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Дата

**Образец оформления акта**