Утверждаю

Начальник управления культуры

Администрации Ижморского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ступакова Л.В.

«14» апреля 2017г.

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по делопроизводству в управлении культуры администрации**

**Ижморского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в управлении культуры администрации Ижморского муниципального района (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти , на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности управления культуры администрации Ижморского района (далее – Управления) документов, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства в Управлении.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Управлении, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми актами Администрации Ижморского района.

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики и использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Управлении осуществляются отделом делопроизводства администрации города Чебоксары (далее – отдел делопроизводства).

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящей Инструкции в учреждениях подведомственных управлению (далее –подведомственные учреждения) возлагается на их руководителей.

1.7. В подведомственных учреждениях ведение делопроизводства возлагается на работников, которые совмещают выполнение работы по делопроизводству с функциональными обязанностями. Они обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в подведомственных учреждениях, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.8. При смене руководителя подведомственного учреждения в акте приема-передачи дел отражаются наличие и состояние исполнения документов, находящихся в делопроизводстве, и учетно-справочного аппарата к ним.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения начальника управления .

1.10. Руководители и работники подведомственных учреждений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

1.11. При уходе работников в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в подведомственном учреждении, или другому работнику по указанию руководителя подведомственного учреждения. При увольнении или переводе по службе работника передача дел осуществляется по акту, в котором отражаются наличие и состояние исполнения документов, находящихся в делопроизводстве, и учетно-справочного аппарата к ним.

II. Основные понятия

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 в Управлении;

**документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Управления;

**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 Управлении с указанием сроков их хранения;

**дело**– совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Управления;

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

**электронная цифровая подпись**– реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**экспертиза ценности документов**– изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда администрации Ижморского района;

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

**сканирование документа** – получение электронного образа документа;

**система электронного документооборота** – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

**электронный документооборот** – документооборот с применением информационной системы.

III. Создание документов в Управлении

**3.1. Бланки документов**

3.1.1. Документы, создаваемые в Управлении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х  
х 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов и порядок их расположения и оформления.

3.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие поля: левое – 35 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 15 мм.

3.1.3. Бланки документов Управления разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в Управлении используются электронные шаблоны бланков документов.

3.1.4. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов Управления утверждаются начальником управления.

3.1.5. В Управлении используются следующие бланки:

бланк приказа Управления;

бланк письма Управления;

бланк письма начальника управления;

бланк письма специалистов управления;

Образцы бланков документов Управления приведены в приложениях № 1–4 к настоящей Инструкции.

3.1.6. Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:

***для бланков приказа Управления:***

наименование Управления ;

вид документа ;

место составления (издания) документа ;

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа;

***для бланка письма Управления***:

наименование Управления ;

справочные данные об Управлении (почтовый адрес, номера телефонов, телефона-факса, адрес электронной почты);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта;

***для бланков письма начальника Управления:***

наименование Управления ;

должность лица – автора документа ;

справочные данные об Управлении, возглавляемом начальником управления культуры (почтовый адрес, номера телефонов, телефона-факса, адрес электронной почты);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта;

***для бланков письма специалиста Управления:***

наименование Управления ;

должность лица – автора документа ;

справочные данные об Управлении, возглавляемом начальником управления культуры (почтовый адрес, номера телефонов, телефона-факса, адрес электронной почты);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта;

**3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

Документы, создаваемые в Управлении, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают централизованно (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Управления, являются:

а) Государственный герб Ижморского муниципального района;

б) наименование Управления;

в) должность лица – автора документа;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные об Управлении;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование либо аннотация документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле документа;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности;

щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа, отметки «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

При подготовке документов работники Управления должны соблюдать следующие правила оформления реквизитов документов.

**3.2.1. Реквизит «Государственный герб Ижморского муниципального района»**

Изображение Государственного герба помещается на бланках документов в соответствии с Уставом Ижморского муниципального района.

Воспроизведение Государственного герба на бланках документов Управления должно соответствовать его описанию и условно-графическому изображению, установленным вышеуказанным Законом. Изображение Государственного герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование Управления».

**3.2.2. Реквизит «Наименование Управления»**

Наименование Управления , помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному в положении об Управлении, утвержденном постановлением Главы Администрации Ижморского муниципального района.

**3.2.3. Реквизит «Должность лица – автора документа»**

Наименование должности лица – автора документа указывается в бланках писем начальника управления культуры , специалистов Управления.

**3.2.4. Реквизит «Справочные данные об Управлении»**

Справочные данные об Управлении указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес Управления, номер телефона, факса, адрес электронный

**3.2.5. Реквизит «Вид документа»**

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

В письмах наименование вида документа не указывается.

**3.2.6. Реквизит «Место составления (издания) документа»**

Место составления или издания документа указывается в бланках приказов.

**3.2.7. Реквизит «Дата документа»**

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, докладные и служебные записки, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Датой документа, издаваемого Управлением совместно с двумя или более органами местного самоуправления , является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: *05.01.2010.*

В некоторых видах документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, *15 января 2010 г.* В тексте конкретного документа используется только один из указанных способов оформления дат.

**3.2.8. Реквизит «Регистрационный номер документа»**

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Управлении, присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из индекса, порядкового (регистрационного) номера и других необходимых обозначений, указывающих место его исполнения (составления) и хранения. Основу индексации составляют номера дел по номенклатуре, регистрационные номера документов.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

**3.2.9. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»**

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, на который должен быть дан ответ, включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

**3.2.10. Реквизит «Адресат»**

Документы адресуют в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Отдел прогнозирования и развития администрации Ижморского муниципального района* |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Отдел инвестиций и социального*  *развития села* |

При адресовании документа руководителю органа власти, организации наименование органа власти, организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Председателю, заведующему*    *И.О. Фамилия* |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области    *Начальнику отдела*    *И.О. Фамилия* |

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования государственных органов, организаций, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Орготдел* |

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации, иные федеральные органы государственной власти, государственные органы , территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Семенову С.К.*    *ул. 50 лет Октября, д. 10, кв. 9,*  *Ижморский район, с. Почитанка,*  *Кемеровская область, 429530* |

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

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу письма на уровне наименования Управления. Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не пишется. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

**3.2.11. Реквизит «Наименование либо аннотация документа»**

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшой объем (до 4–5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он согласуется с наименованием документа и отвечает на вопросы «о чем? (о ком?)» или «чего? (кого?)».  Например:

*Приказ (о чем?) О премировании работников*

*Письмо (о чем?) О предоставлении транспорта*

*Протокол (чего?) заседания Совета директоров*

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Наименование документа оформляется под реквизитами бланка.

**3.2.12. Реквизит «Текст документа»**

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

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа, например:

*приказываю… подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос о предоставлении помещения*…;

3-го лица единственного числа, например:

*Управление считает возможным*…;

1-го лица множественного числа, например:

*просим представить перечень…; представляем на рассмотрение и утверждение…;*в протоколах*: слушали…; выступили…; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа, например:

*приказываем…; решили….*

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы, анкеты.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных Управлением, указывается наименование вида документа, наименование органа государственной власти, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

*«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2011 г. № 856 «О Программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2012 год»…»*

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты, например:

*1. Раздел*

*1.1. Подраздел*

*1.1.1. Пункт*

*1.1.1.2. Подпункт*

В документах, составленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля арабскими цифрами.

**3.2.13. Реквизит «Отметка о наличии приложений»**

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам (планы, программы, отчеты, договоры, положения, правила, инструкции и др.).

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от текста 1 или 2 межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указываются количество листов и количество экземпляров приложения, например:

*Приложение: на 3 л. в 1 экз.*

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указываются их наименования, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, например:

*Приложение: 1. Заключение на проект… на 3 л. в 3 экз.*

*2. Проект распоряжения… на 2 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

*Приложение: письмо Минстроя Чувашии от 05.06.2011 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.*

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

*Приложение: на 3 л. только в первый адрес.*

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

*Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного            пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.*

На приложениях к приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам, письмам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложение одно, то оно не нумеруется.

Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение № 2*  *к приказу управления культуры администрации города Чебоксары*  *от 13 февраля 2012 г. № 35* |

При наличии в тексте правового акта формулировки «утвердить» (положение, правила, инструкция, регламент и др.) на первом листе приложения в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа, ниже – отметка о приложении, если приложений несколько.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО*  *приказом управления культуры администрации Ижморского района*  *от 12 марта 2012 г. № 67*    *(приложение № 1)* |

**3.2.14. Реквизит «Гриф согласования»**

Согласование проекта документа с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и физическими лицами, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

*СОГЛАСОВАНО*

Глава Ижморского района

*Подпись  И.О. Фамилия*

*Дата*

*СОГЛАСОВАНО*

*Письмо Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области*

*от                    №*

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа. Согласование оформляется подписями участников согласования, как правило, на одном экземпляре документов.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов власти и организаций, грифы согласования могут оформляться на отдельном листе согласования.

**3.2.15. Реквизит «Виза»**

Согласование проекта документа с должностными лицами и работниками Управления оформляется визой. Представляемый на подпись проект документа визируется исполнителем, в который готовил проект. Документы, содержащие поручения работникам Управления, должны быть ими завизированы.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) визирующего документ и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

*Юрисконсульт*

*Подпись  И.О. Фамилия*

*Дата*

На документах, подлинники которых помещаются в дела Управления, визы проставляются в нижней части на оборотной стороне последнего листа документа.

В служебных письмах визы проставляются на лицевой стороне копии документа, помещаемой в дело Управления, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и приложений к нему.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

*Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)*

*Юрисконсульт*

Подпись   И.О. Фамилия

*Дата*

Замечания, мнения о проекте оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

**3.2.16. Реквизит «Подпись должностного лица»**

Документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, их территориальные органы, подписываются начальником управления или, исполняющим обязанности начальника управления.

Право подписи управленческих документов является компетенцией начальника управления и его специалистов в соответствии с должностными регламентами и приказами Управления.

Документы, направляемые подведомственным учреждениям,  другим организациям, гражданам, подписываются начальником управления, специалистами в соответствии с их полномочиями.

Доклады, докладные записки, служебные записки, справки и другие документы справочного, информационного и аналитического характера подписываются исполнителем (автором) документа.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

*Начальник Управления   культуры                      Подпись                    И.О. Фамилия*

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает специалист, имеющий право подписывать документы за руководителя. При этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением Главы администрации исполняющим обязанности временно отсутствующего начальника упрвления (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

*И.о. начальника управления                    Подпись                     И.О. Фамилия*

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей  
иерархии должностей.

**3.2.17. Реквизит «Гриф утверждения»**

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДАЮ*  *Начальник управления культуры*  *Подпись  И.О. Фамилия*  *Дата* |

При утверждении документа приказом Управления, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО*  *приказом управления культуры*  *от 15.01.2010 № 5* |
|  |  |

**3.2.18. Реквизит «Оттиск печати»**

Управление имеет печати без изображения государственной символики.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики, приведен в приложении № 6.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

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

**3.2.19. Реквизит «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», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать, например:

*Верно*

Ведущий специалист                                           Подпись              И.О. Фамилия

*Дата                       Печать*

Отметка о заверении копии удостоверяется простой круглой печатью.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

**3.2.20. Реквизит «Отметка об исполнителе»**

Отметка об исполнителе документа проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом меньше основного.

Отметка включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

*И.О. Фамилия*

*8 (8352) 23-34-35*

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения. Допускается расшифровка инициалов исполнителя.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, печатавшего документ, и дату печатания документа.

**3.2.21. Реквизит «Указания по исполнению документа»**

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются на бланке резолюции или непосредственно на документе (в заголовочной части) или в электронном виде, заполнением поля соответствующей электронной формы, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Иванову И.И.*  *Подготовить проект приказа начальника управления культуры*  *к 10.04.2015*  *Подпись                   Дата* |

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, которое координирует работу соисполнителей.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись руководителя, дата.

**3.2.22. Реквизит «Отметка о контроле документа»**

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль с целью обеспечения соблюдения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Отметку проставляют с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

**3.2.23. Реквизит «Отметка об исполнении документа»**

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

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

**3.2.24. Реквизит «Отметка о конфиденциальности»**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

**3.2.25. Реквизит «Отметка о поступлении документа»**

Отметка о поступлении документа в Управление содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости время поступления).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

**3.3. Оформление отдельных видов документов в Управлении**

**3.3.1. Состав документов Управления**

В деятельности Управления создается комплекс организационно-рас-поряди­тельных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регла­менты, протоколы заседаний и совещаний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Управления и ее контрагентов и их регулирование оформляются в виде договоров (соглашений, контрактов), протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности создаются другие виды документов: планы, программы, заключения, отчеты и др.

Настоящей Инструкцией устанавливаются требования к подготовке отдельных видов документов.

**3.3.2. Приказ**

Приказ является правовым актом, оформляющим решения нормативного характера, персонального характера ( приказы по муниципальным служащим в Управлении, руководителям подведомственных Управлению учреждений), решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Управления.

Проекты приказов готовят на основании поручений начальника управления либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки приказов Управления и их согласования с заинтересованными сторонами возлагается на должностных лиц, которые готовят проект.

Проект распоряжения (приказа) и приложения к нему визируются исполнителем и руководителем подведомственного учреждения, вносящего проект, руководителями подведомственных учреждений, которым в проекте даются поручения или которых он затрагивает.

Согласование производится в форме визирования текста проекта приказа и приложений к нему на обороте последнего листа на нижнем поле. Срок согласования проектов  приказов с должностными лицами Управления не должен составлять более трех рабочих дней.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержание.

Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись начальника управления, при необходимости с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Копии приказов на бумажном носителе заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю.

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование Управления;

вид документа (ПРИКАЗ) ;

дата и регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

наименование документа (заголовок к тексту) – для приказа;

подпись должностного лица – начальника Управления (или лица, его замещающего);

визы.

Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например: 05.03.2011 № 89.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок начинается с предлога «О («Об»)» и формируется при помощи отглагольных существительных («О введении...», «Об утверждении...») или существительных, указывающих на предмет (например: «О мерах…»). Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, например:

О лицах, ответственных за выполнение требований пожарной безопасности

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 13 через один интервал 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.

Приказы печатаются на бланках формата А4. Вторые и последующие страницы печатаются на чистых листах бумаги и нумеруются.

Текст приказа может состоять из 2 взаимосвязанных частей: констатирующей (преамбулы) и устанавливающей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются вид этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование документа (для приказа).

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю»       с двоеточием, которое печатается строчными буквами вразрядку. Затем с абзаца новой строки печатается текст распорядительной части.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием– исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме –  «разработать», «подготовить», «возложить» и др. Формулировки распорядительной части должны быть конкретными, четкими, не допускающими различных толкований.

Если устанавливающая (распорядительная) часть приказа предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт устанавливающей (распорядительной) части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением  приказа, срок вступления в силу приказа, распоряжения.

Если приказ изменяет или признает утратившим силу ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов устанавливающей (распорядительной) части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу…».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения…».

Подведомственные учреждения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициал имени и фамилия (без пробела между ними) – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает начальник Управления, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Приложение заканчивается чертой, расположенной под текстом на расстоянии примерно 2 см, длина черты – 2–3 см.

**3.3.3. Положение, правила, инструкция**

Положения, инструкции и правила утверждаются приказом Управления.

Положение – документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Правила – документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция – совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Инструкции конкретизируют, разъясняют, дополняют изданные законодательные и иные  нормативные правовые акты, инструктируют исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях.

Проекты приказов, утверждающих правила, положения, инструкции (далее – проект), готовят и вносят ответственные работники на основании поручений начальника Управления либо в инициативном порядке. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции соответствует общему порядку подготовки документов в Управлении.

Проект визируется исполнителем, внесшего проект, руководителями заинтересованных подведомственных учреждений. Срок согласования проектов с должностными лицами Управления не должен составлять более трех рабочих дней*.*

При необходимости проект согласовывается с иными заинтересованными органами местного самоуправления и организациями. Возражения по проекту, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Констатирующая часть документа – раздел «Общие положения» – содержит основания разработки, основное назначение нормативного правового акта и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются римскими цифрами. Пункты нумеруются арабскими цифрами, подпункты –  арабскими цифрами или строчными буквами со скобкой.

Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются гриф утверждения, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, наименование документа, текст документа.

Копии утвержденных правил, положения, инструкции доводятся ответственными работниками до исполнителей.

Внесение изменений в ранее утвержденные правила, положение, инструкцию осуществляется изданием соответствующего приказа.

**3.3.4. Протокол заседания (совещания)**

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаниях.

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

Запись обсуждения вопросов и принятия решений, сбор документов возлагаются на секретаря, ответственного за проведение заседания (совещания), работников подведомственных учреждений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен, как правило, в течение суток после окончания заседания (совещания).

В Управлении протоколы издаются в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

*Присутствовали:*

*Начальник управления культуры                                 И.О. Фамилия*

*Специалисты управления культуры                                        И.О. Фамилия*

*И.О. Фамилия*

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Если количество присутствовавших превышает 15 человек, может делаться отсылка к прилагаемому списку.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчиков по каждому пункту повестки дня.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Каждый вопрос нумеруется римской или арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно размером шрифта Times New Roman № 13 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

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.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и при необходимости секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принимавших участие в заседании.

Номера решений, принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке и порядкового номера решения в пределах вопроса (при наличии).

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным органам местного самоуправления, организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются простой круглой печатью.

Принятые решения доводятся до исполнителей также в виде выписок из протоколов, которые заверяются простой круглой печатью.

Протоколы печатаются на бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4 (210 х 297) и имеют следующие реквизиты:

наименование Управления  – указывается полное официальное наименование на чувашском и русском языках;

вид документа – ПРОТОКОЛ – на чувашском и русском языках (если протокол оформляется на стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ на чувашском и русском языках печатается прописными буквами, полужирным шрифтом);

вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал;

место проведения заседания (совещания) – указывается (при необходимости), у кого проводится заседание (совещание) или в каком 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 словесно-цифровым или цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля  через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией или без пробела между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

**3.3.5. Служебная переписка**

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

В Управлении используются следующие виды деловой переписки:

деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования;

факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Служебные письма Управления готовятся:

как доклады о выполнении поручений Главы района и депутатов районного совета;

как информация об исполнении поручений Главы района и депутатов районного совета по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

как информация об исполнении поручений Главы района, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

как ответы на запросы организаций, обращения граждан;

как инициативные письма.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Служебное письмо должно иметь следующие реквизиты:

наименование Управления ;

должность лица, подписавшего документ (в случае оформления служебного письма на бланке должностного лица);

справочные данные об Управлении;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовок к тексту), если текст более 5 строк;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Сроки подготовки ответных и инициативных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией начальника управления. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

К служебным письмам составляется реквизит «Наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

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

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа *(«Просим предоставить информацию…», «Направляем на  согласование проект…» и др.),* от 3-го лица единственного числа *(«Управление культуры считает возможным…»),* на бланках должностного лица – от 1-го лица единственного числа *(«Прошу Вас представить информацию о…»)*.

Служебные письма визируются исполнителем, подписываются начальником управления или руководителем структурного подразделения.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Управления, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

**3.3.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

Для информационного обмена между подведомственными учреждениями, должностными лицами, специалистами в Управлении используются аналитическая, докладная, служебная, объяснительная записки.

Служебная записка – документ, в котором в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения, иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных подведомственных учреждений и должностных лиц Управления.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя; составляется с целью информирования руководства о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побуждения к принятию определенного решения.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, события, факта или поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта постановления, приказа и др.). В последнем случае он может называться пояснительной запиской.

Записки оформляются на стандартных листах бумаги формата                 А4 (210 х 297) без реквизитов бланка. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты записок:

адресат (должностное лицо Управления);

вид документа (докладная записка, служебная записка);

дата документа;

заголовок к тексту, если текст более 5 строк;

текст документа;

подпись должностного лица.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**4.1. Принципы организации документооборота**

4.1.1. Движение документов в Управлении с момента их создания или получения до завершения исполнения и (или) отправки образует документооборот.

4.1.2. Документооборот в Управлении основан на следующих принципах:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.3. В документообороте Управления выделяются следующие документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

4.1.4. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними  в Управлении, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами и инструкциями работников Управления.

4.1.5. В Управлении доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, фельдъегерской и электросвязи.

**4.2. Прием, первичная обработка документов**

4.2.1. Документы, поступающие в Управление на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию в приемной управления культуры.

4.2.2. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометками «Лично», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Секретно», которые передаются по назначению). Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки.

4.2.3. Секретарь руководителя проверяет правильность адресования поступивших документов, правильность доставки, целостность упаковки и комплектность документов. В случае обнаружения отсутствия документов или приложений к ним, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в приёмной, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

**4.3. Предварительное рассмотрение документов**

4.3.1. и.о обязанности секретаря руководителя проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения начальником управления, специалистами управления. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) начальнику управления, специалистам управления.

**4.4. Регистрация поступивших документов**

4.4.1. Поступившие в Управление документы на бумажном носителе сканируются и регистрируются в приемной только после их предварительного рассмотрения. Сведения о документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота «Дело-2004» (далее также – СЭД) регистрационную электронную карточку (далее также – РЭК).

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.4.2. В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД, в соответствии с Правилами делопроизводства входят:

адресант;

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

вид документа;

дата документа;

номер документа;

дата поступления документа;

входящий номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа;

наименование либо аннотация текста;

индекс дела;

сведения о переадресации документа;

количество листов основного документа;

количество приложений;

общее количество листов приложений;

указания по исполнению документа;

должность, фамилия и инициалы исполнителя;

отметка о конфиденциальности.

4.4.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

4.4.4. Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

в день поступления (в случае поступления документа в рабочее время);

на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

в течение часа (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.);

в течение трех дней с момента поступления в Управление (письменные обращения граждан).

4.4.5. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

4.4.6. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп, который содержит наименование Управления на русском и чувашском языках, дату поступления и регистрационный номер документа.

4.4.7. Сведения о поступившем электронном документе вносятся в регистрационную электронную карточку документа.

**4.5. Порядок рассмотрения документов**

**и доведения документов до исполнителей**

4.5.1. Документы передаются на рассмотрение начальнику управления, специалистам управления, подведомственным учреждениям только после регистрации.

4.5.2. Порядок рассмотрения документов определяется с учетом установленного распределения обязанностей между начальником управления, специалистами управления и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов.

4.5.3. После рассмотрения документов начальником управления, специалистами управления секретарь руководителя заносит указания по исполнению (резолюции) в регистрационную электронную карточку документа в СЭД.

4.5.4. Подлинник документа хранится в приемной управления культуры или в соответствии с указаниями по исполнению направляется ответственному исполнителю. Поручение, соисполнителям – подведомственным учреждениям направляются копии документов (по электронной почте или на бумажном носителе).

**4.6. Организация работы с отправляемыми документами**

4.6.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными настоящей Инструкцией требованиями, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами местного самоуправления и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Управления и подведомственных учреждения (внутреннее согласование) возлагаются на исполнителя документа.

4.6.2. Проекты документов Управления готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.6.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки.

4.6.4. Проекты документов визируются исполнителем,  при необходимости руководителями подведомственных учреждений. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа в нижней его части либо на листе согласования.

**4.7. Регистрация отправляемых документов**

4.7.1. Документы, подписанные начальником управления, специалистами управления, регистрируются  секретарем руководителя, после регистрации направляются для отправки почтовой связью.

4.7.2. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.7.3. Сведения о регистрируемых документах вносятся в журнал регистрации.

4.7.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

Копия документа с визами в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

**4.8. Отправка документов**

4.8.1. Отправку исходящих документов производит секретарь.

4.8.2. Секретарь проверяет комплектность документа и соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, фельдъегерская связь).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются.

4.8.3. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.8.4. Документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в подведомственные учреждения, отвечающее за работу с документами, содержащими государственную тайну.

4.8.5. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает– исполнитель.

4.8.6. Письма, подготовленные для отправки в электронной форме, направляются, ответственным за исполнение документа, соответствующим адресатам.

4.8.7. Отправляемая по почте корреспонденция проходит в общем отделе упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается секретарю с распиской работников отделения почтовой связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по СЭД.

4.8.8. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется общим отделом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от  
15 апреля 2005 г. № 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

**4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

4.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

4.9.2. Проекты приказов Управления после подготовки и согласования с заинтересованными подведомственными учерждениями и должностными лицами подлежат передаче юрисконсульту для проверки соответствия их содержания действующему законодательству, оформления документов в соответствии с установленными в настоящей Инструкции требованиями, визируются руководителем подведомственного учреждения и передаются на подпись начальнику Управления.

4.9.3. Приказы Управления регистрируются и хранятся в кадровой и юридической службе. Копии зарегистрированных распоряжений и приказов Управления в обязательном порядке рассылаются в подведомственные учреждения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

**4.10. Учет и анализ объемов документооборота**

4.10.1. В Управлении проводится работа по учету и анализу документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Управление, созданных ею и отправленных за определенный период времени (месяц, год).

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

4.10.3. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Управление, создаваемых и отправляемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.10.4. Данные о количестве поступающих и отправляемых документов обобщаются, анализируются и представляются начальнику управления в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

4.10.5. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Поступающие и создаваемые документы подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

**4.11. График документооборота.**

График документооборота в управлении культуры разработан в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 29.08.2014) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"   и составляет неотъемлемый элемент учетной политики и делопроизводства в управлении.

В соответствии с п. 9 Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

После утверждения графика документооборота необходимо согласо­вать его со всеми заинтересованными лицами. Каждому исполнителю под роспись вручается выписка из графика. В ней перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения ("Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105). Составленный график дает право требовать представления документов в установленные сроки.

Учреждения подведомственные управлению культуры обязаны строго соблюдать график документооборота. Несоблюдение графика влечет дисциплинарную ответственность.

Срок рассмотрения документов между учреждениями, подведомственными управлению культуры составляет 7 дней.

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Создание документа | | Проверка и обработка документа | | Передача документа в архив | |
| Ответственный за выписку (должность, ФИО) | Срок исполнения | Ответственный за проверку (должность, ФИО) | Срок исполнения | Ответственное лицо | Форма передачи |
| *По учету материалов* | | | | | | | |
| 1 | Доверенность (М-2а) | ведущий специалистЦБ | В день получения | руководительЦБ | По мере выписки | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| 2 | Приходный ордер (М-4) | ведущий специалистЦБ | В день получения материальных ценностей | ведущий специалистЦБ | до 10 числа следующего месяца | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| 3 | Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Материально-ответственные лица | В день перемещения | ведущий специалистЦБ | 15 числа, следующего месяца  за отчетным кварталом | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Материально-ответственное лицо | День выдачи материалов | ведущий специалистЦБ | Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца | Ведущий бухгалтер | По окончании отчетного периода |
|  | Акт о списании материальных запасов | Материально-ответственное лицо | День списания материалов | ведущий специалистЦБ | Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *По учету кассовых операций* | | | | | | | |
|  | Приходные кассовые ордера (КО-1) | ведущий специалистЦБ | В день получения средств | Руководитель ЦБ | В конце рабочего дня | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Расходные кассовые ордера (КО-2) | ведущий специалистЦБ | Не позднее дня получения средств с л/сч | РуководительЦБ | Не позднее дня выдачи денежных средств | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Отчет кассира | ведущий специалистЦБ | Ежедневно, не позднее следующего дня | руководительЦБ | Ежедневно, не позднее следующего дня | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Объявление на взнос наличными (форма 0402001) | ведущий специалистЦБ | При внесении денежных средств на л/счет | руководительЦБ | При внесении денежных средств на л/счет | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15) | ведущий специалистЦБ | По мере осуществлении проверок, не реже 1 раза в месяц | руководительЦБ | По мере осуществлении проверок, не реже 1 раза в месяц | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *По учету расчетов с подотчетными лицами* | | | | | | | |
|  | Авансовые отчеты (со всеми оправдательными документами: товарные чеки, кассовые чеки, акты вполненных работ и т.д.) | Подотчетное лицо | Не позднее 3-х рабочих дней после получения аванса | руководительЦБ | Не позднее 3-х рабочих дней после составления авансового отчета | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Заявление на получение денежных средств под отчет | Подотчетное лицо | За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу) | ведущий специалистЦБ | За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *По учету операций на лицевом (расчетном) счете* | | | | | | | |
|  | Платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств | ведущий специалистЦБ | В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего дня | руководительЦБ | В день создания платежного документа | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Выписки ФО с л/счета | ведущий специалистЦБ | Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения | руководительЦБ | 5-е число следующего месяца | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *Общие документы* | | | | | | | |
|  | Договоры с контрагентами учреждения | Руководитель учреждения | В день возникновения договорных отношений | Юрисконсульт, заместитель директора по экономике, руководительЦБ | В день возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Приказы по учреждению | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | В день издания приказа | руководительЦБ в рамках полномочий | Не позднее 1 дня после подписания приказа | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
|  | Входящая корреспонденция | Специалисты учреждения | В день поступления | По назначению | В день поступления | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
|  | Исходящая корреспонденция | Секретарь руководителя, и.о.заместительначальника | В день поступления | Руководитель ЦБ в рамках полномочий | В день передачи на исполнение | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
| *По учету кадров* | | | | | | | |
|  | Приказ о приеме работника на работу (Т-1) | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | В день приема | руководительЦБ | В день поступления приказа на исполнение | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
|  | Личная карточка работника (Т-2) | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | В день приема | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | В день приема | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
|  | Штатное расписание (Т-3) | Ведущий специалист,директор, юрисконсульт | На 01 января ежегодно и по мере внесения изменений | Заместитель | Не позднее 3-х рабочих дней после поступления | Ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Приказ о переводе на другую работу (Т-5) | Директор,Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | В день перевода | И.о.Заместителя начальника | В день поступления приказа на исполнение | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
|  | Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | Не позднее чем за 4 дня до начало отпуска | руководительЦБ | В день поступления приказа на исполнение | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
|  | Договор о полной материальной ответственности | Директор,Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | День заключения | ведущий специалистЦБ | День заключения | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | График отпусков (Т-7) | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | Не позднее 15 декабря ежегодно | Руководитель учрежления,руководительЦБ | В день поступления на исполнение | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
|  | Приказ об увольнении (Т-8) | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | Не позднее 3-х дней до дня увольнения | Руководитель учреждения | В день поступления приказа на исполнение | Специалист по кадровой работе | По окончании отчетного периода |
|  | Приказ о направлении в командировку (Т-9) | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | За 3 дня до начала командировки | Руководитель учреждения | За 3 дня до начала командировки | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
|  | Командировочное удостоверение (Т-10) | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | За 3 дня до начала командировки | Руководитель учреждения | За 3 дня до начала командировки | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
|  | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а) | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | За 3 дня до начала командировки | Руководитель учреждения | В течение 3-х дней по окончании командировки | Специалист по кадровой работе, юрисконсульт | По окончании отчетного периода |
| *По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда* | | | | | | | |
|  | Табель учета рабочего времени (Т-13) | Руководитель структурного подразделения | Последнее число месяца | Руководитель ЦБ | 10-е число следующего месяца | Ведущий бухгалтер | По окончании отчетного периода |
|  | Свод начислений, удержаний, выплат | ведущий специалистЦБ | За 4 дня до выплаты з/платы | Руководитель ЦБ | 15-е число следующего месяца | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Платежная ведомость (Т-53) | ведущий специалистЦБ | За 1 день до выплаты | руководительЦБ | В день представления | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60) | специалистЦБ | За 3 дня до начала отпуска | руководительЦБ | В день расчета | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Записка-расчет при увольнении (Т-61) | ведущий специалистЦБ | В день увольнения | руководительЦБ | В день окончательного расчета | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Листки нетрудоспособности | ведущий специалистЦБ | День выхода сотрудника на работу | ведущий специалистЦБ | День выхода сотрудника на работу | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *По учету расчетов* | | | | | | | |
|  | Акты сверок | ведущий специалистЦБ | По состоянию на 1-ое число каждого квартала | руководительЦБ | В день представления | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *По учету ГСМ* | | | | | | | |
|  | Путевой лист | ведущий специалистЦБ, водитель | По мере выезда, 1 лист на 1 день | Ведущий бухгалтер по учету ГСМ | В каждые 10 дней | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Журнал учета показаний спидометра | ведущий специалистЦБ | По мере выезда, 1 запись на 1 путевой лист | Комиссия | Не реже 1 раза в месяц | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *По учету основных средств* | | | | | | | |
|  | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1) | ведущий специалистЦБ | В день получения объекта | Руководитель ЦБ | В день получения объекта | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2) | ведущий специалистЦБ | В день перемещения объекта | Руководитель УБ | В день перемещения объекта | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Акт о списании объекта основных средств (ОС-4) | ведущий специалистЦБ | В течение одного календарного месяца со дня подписания постановления | руководительЦБ | В день представления | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *Другие первичные документы бухгалтерского учета* | | | | | | | |
|  | Бухгалтерские справки | ведущий специалистЦБ | По мере необходимости | руководительЦБ | В день создания | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Справки к отчетам | Руководитель ЦБ | Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности | Руководитель учреждения | В день создания | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *Регистры бухгалтерского учета* | | | | | | | |
|  | Оборотно-сальдовые ведомости по счетам | ведущий специалистЦБ | Не позднее 10 числа следующего месяца | руководительЦБ | Не позднее 10 числа следующего месяца | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Журналы операций | ведущий специалистЦБ | Не позднее 10 числа следующего месяца | руководительЦБ | Не позднее 10 числа следующего месяца | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Главная книга | Руководитель ЦБ | Не позднее 10 числа за отчетным годом | Руководитель ЦБ | В день создания | Руководитель ЦБ | По окончании отчетного периода |
| *Документы налогового учета* | | | | | | | |
|  | Налоговые регистры | ведущий специалистЦБ | Не позднее 20 число следующего месяца | руководительЦБ | В день создания | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Счета-фактуры на возмещение коммунальных услуг арендаторам | ведущий специалистЦБ | Не позднее 20 число следующего месяца | руководительЦБ | В день создания | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Акт  оказанных услугах | ведущий специалистЦБ | Не позднее 20 число следующего месяца | руководительЦБ | В день создания | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | Книга покупок, книга продаж | ведущий специалистЦБ | Не позднее 20 число сл. месяца | руководительЦБ | В день создания | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
| *Бухгалтерская  и налоговая отчетность* | | | | | | | |
|  | ФСС (4-ФСС),  ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд.сведения в ПФ | ведущий специалистЦБ | В установленный для сдачи отчетности срок | Руководитель учреждения, руководительЦБ | За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |
|  | НДС, ЕНВД, налог на имущество, прибыль, земельный налог, бухгалтерская отчетность | ведущий специалистЦБ | Руководитель учреждения, руководительЦБ | ведущий специалистЦБ | По окончании отчетного периода |

V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Организация работы с документами в Управлении осуществляется на основании резолюций начальника управления.

5.2. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения начальником управления или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.3. Документы, поступившие в подведомственное учреждения с резолюцией начальника управления, передаются исполнителям только после их рассмотрения.

5.4. Специалисты управления, руководители, работники подведомственных учреждений в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных в Управлении требований;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку указателя рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) начальнику управления.

5.5. В случае если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения. При этом ответственный исполнитель устанавливает срок представления необходимых документов соисполнителями. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.).

Ответственный исполнитель персонально отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, а в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются руководителю подведомственного учреждения или по его указанию вновь назначенному работнику.

5.6. Исполнитель вправе предложить изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

5.7. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов подведомственными учреждениями осуществляют ответственные лица, назначенные начальником управления.

6.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей подведомственных учреждений.

6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

6.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку «Срочно» – в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более 30 дней;

по администрации Кемеровской области – не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный входящим документом;

по поручениям Главы района и Председателя совета народных депутатов – в течение 10 дней со дня регистрации документа, если не указан иной срок исполнения;

согласование проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, – в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта Управлением;

по обращениям граждан, поступившим в Управление и требующим дополнительного изучения и проверки, – до 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению Управления, направляются по принадлежности не позднее 7 дней в соответствующие организации, о чем сообщается заявителю.

6.6. Дата исполнения указывается в резолюции начальника управления и фиксируется в регистрационной электронной карточке.

6.7. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает начальник управления культуры .

6.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственное должностное лицо представляет начальнику управления мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручения начальника управления допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае Управление представляет мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.9. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять его имеет право только начальник управления.

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

VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УПРАВЛЕНИЯ.

**7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

7.1.1. Документальный фонд Управления – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности начальника управления, специалистов управления, подведомственных учреждений. Документальный фонд Управления составляют документы, созданные в Управлении и полученные ею в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами. Формирование документального фонда Управления осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Управления.

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

7.1.3. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив Управления возложена на секретаря руководителя.

7.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об Управлении, уставами подведомственных учреждений и другими документами, регламентирующими деятельность Управления и порядок ее документирования, а также номенклатурами дел за предшествующие годы и документами, образующимися в деятельности Управления.

7.1.5. В Управлении составляется номенклатура дел  (приложение № 9).

7.1.6. Сводная номенклатура дел Управления составляется из номенклатур дел подведомственных учреждений.

7.1.7. Сводная номенклатура дел Управления на следующий год, подписанная начальником управления не позднее конца текущего года и вводится в действие 1 января следующего года.

7.1.8. В случае изменения функций и структуры Управления сводная номенклатура дел подлежит пересоставлению.

7.1.9. Сводная номенклатура дел готовится в трех экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, второй используется как рабочий экземпляр, третий применяется в архиве Управления,. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в общем отделе в электронном виде.

7.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Управлении цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02/05, где 02 – код структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

*Постановления администрации Ижморского трайона и документы к ним*

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (книга учета, журнал и др.) или разновидности документов (приказы и др.); название Управления или подведомственного учреждения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

*Документы по правовой экспертизе проектов нормативных правовых актов (экспертные заключения, предложения, переписка)*

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

*Переписка по вопросам законотворческой деятельности*

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

*Переписка с главами администраций муниципальных образований по вопросам проведения Единого информационного дня*

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

*Годовой отчет Управления культуры об исполнении сметы расходов за текущий год*

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-рас­порядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др. В Управлении для определения сроков хранения документов применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380).

7.1.14. Если в течение года в Управлении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

**7.2. Формирование дел и их текущее хранение**

7.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.2. В Управлении устанавливается децентрализованное формирование дел.

7.2.3. Архив Администрации оказывают методическую помощь в вопросах формирования дел.

7.2.4. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем для формирования их в дела. Дело, в которое подшивается документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.5. Лицами, осуществляющими формирование дел являются работники, отвечающие за делопроизводство. Руководитель определяет место хранения документа (дело, в которое в соответствии с номенклатурой дел подшивается исполненный документ (комплект документов). Указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

7.2.7. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более  
4 см (толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема формируются следующие тома. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.;

документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

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

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии присланных для работы федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, законов Кемеровской области, актов Главы района.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, и иных правовых актов находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует помещать копии этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распоряжениями, приказами Управления, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела распоряжения, приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировки, отпуска, наложения взысканий и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан, документы по их рассмотрению и исполнению формируются в отдельное дело.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Управления, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

7.2.8. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

7.2.9. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

7.2.10. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах, сейфах и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

7.2.11. Дела документального фонда Управления, 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 руководителя, при реорганизации Управления или ее структурного подразделения.

Проверка наличия документов 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.

7.2.12. Выдача дел работникам производится под расписку в журнале выдачи документов. На выданное дело заводится карта, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника управления или специалиста, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении, временно требуются работнику, 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 начальника управления с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче  
на архивное хранение

7.3.1. Организацию и проведение экспертизы ценности документов в Управлении осуществляет ответственный специалист управления.

7.3.2. Экспертиза ценности документов в Управлении на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив Управления.

7.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, под методическим руководством работника, ответственного за ведение архива Управления.

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

7.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации , перечнями документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатурой дел Управления.

7.3.6. 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.

7.3.7. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

7.3.8. Описи дел составляются ежегодно под методическим руководством работника, ответственного за ведение архива Управления. По этим описям документы сдаются в архив Управления.

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

7.3.10. Описи дел, служат основой для подготовки сводной описи дел Управления, которую готовит работник, ответственный за ведение архива Управления, и по которой дела сдаются на постоянное хранение в госархив (приложение № 10).

7.3.11. Описи дел составляются по установленной форме и представляются в архив Управления не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

7.3.12. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование Управления, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. Нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с работником, ответственным за ведение архива Управления;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

7.3.13. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Управления, а второй остается в качестве контрольного экземпляра.

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

7.3.15. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство, при методической помощи и под контролем работника, ответственного за ведение архива Управления.

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

7.3.17. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.18. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот (приложение №11).

На обложке дела указываются реквизиты: наименования Управления (фондообразователя); делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Управления указывается в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который сформированы дела, Управление было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома;

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера распоряжений, приказов, протоколов и др. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела – даты начала и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за … год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний (совещаний), являются даты первого и последнего заседаний (совещаний).

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений (приказов) о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от местонахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на листе-заверителе дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Управления, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Управления карандашом только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования госархива.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами в валовом порядке. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом в возрастающем порядке начиная с первого. Цифры проставляют в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке к сдаче в госархив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 12). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, который вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 13).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела 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 документов дела составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

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

7.3.19. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования и оформления, металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, факсимильные копии, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

При оформлении дел применять клей ПВА, не следует использовать канцелярский, мучной и крахмальный клейстеры.

7.3.20. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3.21. Документы Управления являются государственной собственностью Чувашской Республики и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в госархив как часть Архивного фонда Чувашской Республики.

**7.4. Уничтожение документов и дел  
с истекшими сроками хранения**

7.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 14).

7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2006 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 г.).

7.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Управления.

7.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период.

7.4.6. После утверждения,  акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в сводной номенклатуре дел Управления проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

**7.5. Передача дел на архивное хранение**

7.5.1. В Управлении предусматривается следующий порядок передачи дел в архив Управления:

в архив Управления передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу;

дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Управления не позднее чем через год после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;

дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Управления, как правило, не подлежат;

передача дел в архив Управления осуществляется по графику, составленному общим отделом и согласованному с руководителями структурных подразделений;

прием дел производится работником, ответственным за ведение архива Управления с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за ведение архива Управления, и лица, передавшего дела);

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

**VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ  
С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

8.1. Порядок работы с электронными документами в Управлении ре­гулируется законодательством РФ

8.2. В Управлении создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предвари­тельного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

8.3. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного доку­мента на бумажном носителе.

8.4. При передаче в другие органы исполнитель­ной власти электронные документы заверяются электронной подпи­сью уполномоченного работника автора документа в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в ус­тановленном порядке.

8.5. При обработке, рассмотрении и согласовании электронных докумен­тов в СЭД во внутреннем документообороте Управлении могут использо­ваться способы подтверждения действий с электронными документами, при ко­торых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, используемые в Управлении, позволяют однозначно идентифици­ровать лицо, подписавшее документ.

8.6. Состав электронных документов, обращающихся в СЭД, определяется начальником управлении на основе рекомендаций органа местного самоуправления в области архивного дела и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществ­ляться исключительно в форме электронных документов.

8.7. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, соответствующей требованиям

8.8. Прием электронных документов из других органов власти и организа­ций и отправка электронных документов осуществляются секретарем и специалистами управления.

8.9. После отправки электронного документа, заверенного электронной под­писью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бу­мажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обра­щения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным кана­лам, на которые в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотре­ния обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письмен­ный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

8.10. При передаче поступивших электронных документов на рассмотре­ние начальнику управления, специалистам управления, направлении электронных до­кументов в подведомственные учреждения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных доку­ментов вместе с электронными документами передаются (направляются, хра­нятся) их регистрационные данные.

8.11. Документы, создаваемые в Управлении и (или) поступающие на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

8.12. Единицей учета электронного документа является электронный до­кумент, зарегистрированный в СЭД.

8.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии с но­менклатурой дел Управления и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел Управления указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.14. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Управлении в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

8.15. Место хранения электронных документов до их передачи в архив Управления, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функциони­рующих в Управлении программно-технических средств и нормативных и методических документов федерального органа исполнительной власти в об­ласти архивного дела.

8.16. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в по­рядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого начальником управления или специалистом, курирующим вопросы делопроизводства, указанные электронные дела (электронные доку­менты) подлежат уничтожению.

8.17. Поступившие из подведомственных учреждений в архив электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ  
ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов

**9.1. Учет печатей и штампов**

9.1.1. В Управлении применяются печати без с изображением Государственного герба

, а также штампы и пломбиры.

9.1.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение об изготовлении печатей и их количестве принимает начальник управления. В случае служебной необходимости по решению начальника управления допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.1.3. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются ответственным работником, который размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

9.1.4. Печатью заверяются подписи начальника управления, а также других должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия.

9.1.5. Учет имеющихся в Управлении печатей и штампов ведет ответственное должностное лицо в журнале учета печатей и штампов (приложение № 15) с проставлением их оттисков. Журнал учета печатей и штампов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен оттиском печати и заверен начальником общего отдела.

9.1.6. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

9.1.7. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах или сейфах.

Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещений Управления, не допускаются.

9.1.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату в общий отдел, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

**9.2. Учет бланков документов**

9.2.1. Организация работы по изготовлению, учету бланков документов и их выдаче возлагается на секретаря, ответственным за учет, хранение и уничтожение бланков.

9.2.2. Для ведения учета выдачи бланков, бланки документов нумеруются. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков. Журнал учета выдачи бланков должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен оттиском печати и заверен начальником общего отдела.

9.2.3. Бланки выдаются в секретарем, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

9.2.4. В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах или сейфах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования.

9.2.5. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются осуществляющий учет бланков.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 |
| **Образец бланка приказа**  **Управления культуры администрации Ижморского района**       |  | | --- | | УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИЖМОРСКОГО РАЙОНА  **ПРИКАЗ**  **«14» марта 2017года №25**  **Пгт.Ижморский**  **«Об утверждении перечня учреждений культуры для проведения независимой оценки и формирования рейтингов в 2017году»** |     В целях реализации подпункта «к» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановления Правительства Российской Федерации от 30 марта 2013 г. № 286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги» приказываю:  1.Утвердить на 2017 год следующий перечень учреждений культуры для проведения независимой оценки и формирования рейтингов качества услуг:  МУК «Ижморская ЦКС»:      Начальник управления                                                                            ФИО | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Приложение № 2 | |
| **Образец бланка письма** | | | | |
| **Управление культуры администрации Ижморского муниципального района**  652120 , пгт. Ижморский  ул. Ленинская ,61  тел. 2-14-62,факс. 2-19-54  E-mail: [ijm-kult2@rambler.ru](mailto:ijm-kult2@rambler.ru)  От \_\_\_.\_\_\_.2016 г № |  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3 |
| **Образец бланка письма начальника управления культуры**     |  | | --- | | УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  администрации Ижморского муниципального района  ул. Ленинская ,61  пгт. Ижморский  тел. 2-14-62,факс. 2-19-54  E-mail: [ijm-kult2@rambler.ru](mailto:ijm-kult2@rambler.ru)    НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ |                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Приложение № 4

**Образец бланка письма специалиста управления культуры**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  администрации Ижморского района    СПЕЦИАЛИСТ |

ул. Ленинская ,61

пгт. Ижморский

тел. 2-14-62,факс. 2-19-54

E-mail: [ijm-kult2@rambler.ru](mailto:ijm-kult2@rambler.ru)

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6 |

Примерный перечень

**документов, на которые ставится оттиск печати**

Акты (приема, списания, экспертизы и т.д.).

Гарантийные письма.

Архивные справки.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и др.).

Договоры (соглашения, государственные контракты, служебные контракты) и приложения к ним.

Задания (на проектирование, строительство, техническое перевооружение и т.д.).

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами).

Сметы расходов.

Справки (о начисленной заработной плате и т.д.).

Спецификации.

Удостоверения.

Уставы подведомственных Управлению учреждений.

Штатные расписания, в том числе подведомственных учреждений,  и изменения к ним.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7 |

**Образец оформления краткого протокола**

                                                                ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заседания, совещания)……

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                          № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствовал                                         И.О. ФАМИЛИЯ

Присутствовали:

Наименование должности                 -               И.О. Фамилия

Наименование должности                 -               И.О. Фамилия

Наименование должности                 -               И.О. Фамилия

                                                       Инициалы  и  фамилии

                                                       в алфавитном порядке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             I. О совершенствовании деятельности...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

    1.1. Принять к сведению...

    1.2. МБОУДОД   ...

                         II. О введении мер по...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

    2.1. Принять к сведению...

    2.2. Поручить

…

Председательствующий       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (Подпись)                             (Расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | Приложение № 8 |
| **Образец оформления служебного письма** | | | | |
|  | УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  администрации Ижморского муниципального района  ул. Ленинская ,61  пгт. Ижморский  тел. 2-14-62,факс. 2-19-54  E-mail: [ijm-kult2@rambler.ru](mailto:ijm-kult2@rambler.ru) | Руководителям учреждений,  подведомственных управлению  культуры администрации  Ижморского района | | |
|  |  |  |  |  |

Управление культуры  направляет проект плана работы на II квартал 2017 года

Приложение: проект плана работы на II квартал 2017 года на 6 л. в 1 экз.

Начальник управления                                                                     ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 |
| **Форма номенклатуры дел в Управлении культуры администрации Ижморского муниципального района** | |
| Администрация Ижморского муниципального района |  |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | **УТВЕРЖДАЮ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (место составления) | Начальник управления культуры администрации Ижморского района |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | Подпись            Расшифровка подписи    Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, частей) | Кол-во  дел  (томов, частей) | Срок  хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Специалист                                          Подпись                                         Расшифровка подписи

Дата

Работник, ответственный за ведение

архива Управления                                       Подпись                                Расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в Управлении культуры администрации Ижморского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Специалист                                                   Подпись                                     Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив администрации Ижморского района

Работник, ответственный за ведение

Архива                                                          Подпись                   Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10

**Форма описи дел**

**Управления культуры администрации ижморского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_    Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения    за \_\_\_\_\_\_\_ год |  | УТВЕРЖДАЮ    Начальник управления культуры администрации Ижморского района    Подпись            Расшифровка подписи                Дата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела (структурного подразделения) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник, ответственный за ведение

Архива                                                          Подпись                   Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 11 | |
| **Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения** | | |
|  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования Администрации Главы Чувашской Республики и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12 |

**Форма листа-заверителя дела**

**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 | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (наименование должности работника)                            (подпись)            (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13 |

**Форма внутренней описи документов дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс   документа | Дата  документа | Заголовок   документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

                                                      (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела                                                       Подпись                   Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 14      **Форма акта о выделении документов к уничтожению** | |
| **Управление культуры администрации Ижморского района**  **А К Т**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  о выделении к уничтожению  документов, не подлежащих  хранению | УТВЕРЖДАЮ  Начальник управления культуры администрации Ижморского района  Подпись                  Расшифровка подписи  Дата |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера  описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по  описи | Количество  дел | Сроки хранения дела 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 экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов                                                           Подпись                   Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

Администрации Ижморского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

                                      (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы                                               Подпись                   Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник общего отдела                                       Подпись                   Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 15

**Форма журнала учета печатей и штампов в Управлении культуры администрации Ижморского района**

**Журнал учета печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Оттиск печати (штампа) | Наименование печати (штампа) | Дата получения печати (штампа) от изготовителя | Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа | Кому выдана (должность, подразделение) | Роспись работника | Дата возврата печати | Роспись  работника | | Дата  уничтожения печати | Дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 |

 Приложение № 16

**Форма журнала выдачи бланков**

**в Управлении культуры администрации Ижморского района**

**Журнал учета выдачи бланков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида гербового бланка | Количество экземпляров бланков | Серия и номера гербовых бланков | Наименование, Ф.И.О. получателя | Расписка в получении | Приме-чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Начало формы