

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации разработана Управлением делами Министерства образования Российской Федерации (главный специалист Калашник В.А.), Комитетом по образованию г. Санкт-Петербурга (начальник Управления кадров и госслужбы Т.Н. Филиппова).

Консультанты: заместитель Управляющего делами Минобразования России Н.А. Волков, начальник отдела Росархива В.А. Танонин, заместитель директора ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) В.Д. Банасюкевич.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (далее - органы управления образованием) устанавливает единую систему делопроизводства в органах управления образованием, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе **Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти**, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68 (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2000 г., рег. N 2508).

1.2. Органы управления образованием на основании данной Примерной инструкции обязаны разработать свои индивидуальные (конкретные) инструкции, утвердить их.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в органах управления образованием осуществляет управление делами (общий отдел).

Управление делами дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями органа управления образованием, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечить правильность и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о качестве их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в управление делами.

1.7. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

1.8. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в управление делами.

1.9. Запрещается переписка между структурными подразделениями органа управления образованием. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется руководителем органа управления образованием или его заместителем, по поручению руководителя.

1.10. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемые средствами вычислительной техники.

1.11. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника органа управления образованием.

1.12. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", письмами, заявлениями и жалобами граждан определяются специальными инструкциями.

2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.1. Приказ, распоряжение.
2.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы государственных органов управления образованием.

Проекты приказов (распоряжений) готовят подразделения на основании поручения руководителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект на утверждение руководителя органа образования.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью управления делами.

2.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, готовящим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также управлением делами и юридической службой. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

2.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланке органа управления образованием. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно. Нумеруются в пределах календарного года.

2.1.4. Копии приказов (распоряжений) заверяют печатью управления делами и направляют адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

2.1.5. Проект приказа (распоряжения) во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

2.1.6. Приказ (распоряжение) имеют следующие реквизиты (Приложения 6, 7, 8, 9):

наименование органа управления образованием;

наименование вида документа - приказ;

дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2001 г. N 21; 03.07.2001 N 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О командировании...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается с новой строки вразрядку более жирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый 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...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются 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).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель органа управления образованием, а в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя органа управления образованием.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Визы ставятся на оборотной стороне последнего листа приложения.

2.2. Положение, правила, инструкция.

2.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов управления образованием.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении органа управления образованием.

2.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

2.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на бланке органа управления образованием.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (должностная инструкция главному специалисту) (Приложение 22).

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.3. Протокол.

2.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа управления образованием и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или управление делами и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

2.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается".

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в органе управления образованием.

2.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью управления делами.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью управления делами.

2.3.6. Протоколы печатаются на бланке протокола формата А4 и имеют следующие реквизиты: наименование документа - слово "Протокол" печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое располагается по центру, печатается другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

2.4. Служебные письма.

2.4.1. Служебные письма государственных органов управления образованием готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Министерства образования Российской Федерации;
- исполнение поручений администрации исполнительных органов субъектов Российской Федерации;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

2.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

2.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "Прошу...", "Направляю...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

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

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов.

3.1.1. Документы органа управления образованием оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (Приложения 2, 3).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма органа управления образованием оформляются на бланках в соответствии с [ГОСТ Р 6.30-97](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

3.1.2. В органах управления образованием применяются следующие бланки:

Общий бланк - с указанием наименования государственного органа управления образованием (Приложение 4).

Общий бланк используется для изготовления любых документов, кроме писем.

Бланк письма - с указанием наименования органа управления образованием, справочных данных (Приложение 5).

Состав видов бланков, применяемых в органах управления образованием, утверждается руководителем.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

При подготовке организационно-распорядительных документов работники органов управления образованием обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

3.2.1. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "О чем?": "О выделении...", "Об изменении..." и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

3.2.2. Дата документа.

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Документы, изданные совместно с другими организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2001 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: дата, месяц, год (29.04.2001).

3.2.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем.

Документы, направляемые подчиненным, сторонним организациям и гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

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

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

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

3.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство культуры
Российской Федерации
Управление делами

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

Например:

Министерство образования
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И.Петрову

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

Например:

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес.

Например:

Калинину И.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12
Киреевский р-н, г. Липки
Тульская обл., 301264

3.2.5. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовится проект документа.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела
(личная подпись) Л.С.Иванов

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово "согласовано", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись,

расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО	
Начальник Управления народного образования администрации Курганской области	
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
30.06.2001 N 01-15/155-К	
СОГЛАСОВАНО	
Письмо Министерства общего и профессионального образования администрации Свердловской области	
от 30.06.2001 N 01-15/155-К	

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа. Грифы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

3.2.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование
организации)
(личная подпись,
инициалы, фамилия)
(дата, месяц, год)

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом руководителя органа управления образованием:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом...
от 16.10.2001 N 150

3.2.7. Резолюция.

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

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и осуществление координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Максимова Нина Сергеевна

(095) 928-8814

или

Максимова

(095) 928-8814

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

3.2.9. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 листах в 3-х экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 листах в 2-х экз.

2. Проект... на 8 листах в 3-х экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например: Приложение к приказу Комитета по образованию... N... от...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

3.2.10. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4. Организация документооборота и исполнение документов

4.1.1. Движение документов в органах управления образованием с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах управления образованием, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работникам.

4.1.3. При применении в органах управления образованием электронного документооборота управлением делами (общим отделом) совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в орган управления образованием.

4.2. Организация доставки документов.

4.2.1. Доставка документов в органы управления образованием осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

С помощью почтовой связи в органы управления образованием доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электронной связи поступают: телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

4.3.1. Документы, поступающие в органы управления образованием на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками управления делами (общего отдела).

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп.

4.3.2. Документы, адресованные руководству органа управления образованием, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в управлении делами (общем отделе), затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

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

Рассмотренные руководством документы возвращаются в управление делами (общий отдел), где в регистрационно-контрольную форму (далее - РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

4.3.3. Поступившие телеграммы (Приложение 10) принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы (Приложение 11) записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

4.4.1. Документы, отправляемые органом управления образованием, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется управлением делами (общим отделом) в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

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

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя управления делами (общего отдела).

4.4.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электронной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются управлением делами в соответствии с инструкцией по делопроизводству органа управления образованием с учетом имеющихся технических и программных средств.

4.4.3. Телеграммы принимаются сотрудниками управления делами (общего отдела) завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с [Правилами](#) предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.97 N 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 37, ст. 4299).

4.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и регистрируется получателем.

4.5. Порядок прохождения внутренних документов.

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в управление делами (общий отдел), которое осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

4.5.3. Копии подписанных руководителем распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

4.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

4.6.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри органа управления образованием, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

4.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

4.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

4.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

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

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

4.7. Учет количества документов.

4.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются в управлении делами (общем отделе) и представляются руководству.

4.7.2. За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительном бюро, машинописном бюро, службе автоматизированной подготовки документов на основе принятой в органе управления образованием системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по календарному году в целом либо по отдельным подразделениям органа управления образованием.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

4.8. Работа исполнителей с документами.

4.8.1. Руководители структурных подразделений органа управления образованием обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

4.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

4.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством органа управления образованием или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4.8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.9. Работа с обращениями и запросами депутатов.

4.9.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется органами управления образованием в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

4.9.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

4.9.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения.

4.9.4. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется управлением делами (общим отделом) в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

4.9.5. В структурных подразделениях органа управления образованием по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

4.9.6. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.9.7. В органе управления образованием анализируют количество и характер обращений и депутатских запросов и информируют об этом руководство.

5. Поисковая система по документам 5.1. Регистрация документов.

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

5.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется (Приложения 15, 16, 17).

5.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Документы, полученные от полномочных представителей Президента Российской Федерации в округах, поступающие на рассмотрение руководителя органа управления образованием и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя органа управления образованием, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в управлении делами (общем отделе).

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в управлении делами (общем отделе) или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

5.1.5. Документы регистрируются в РКФ - традиционных или электронных карточках.

5.1.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей органа управления образованием, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

5.1.7. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в Приложении 13.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

5.1.8. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

5.2. Организация поисковой системы по документам.

5.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в органах управления образованием создаются поисковые системы по документам.

5.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

5.2.3. При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документа и др.), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

5.2.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:

- классификатора вопросов деятельности органа управления образованием;
- классификатора видов документа;
- классификатора корреспондентов;
- классификатора резолюций;
- классификатора исполнителей;
- классификатора результатов исполнения документов;
- номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

5.2.5. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащейся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

5.2.6. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности органа управления образованием, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения, работникам органа управления образованием, иным государственным органам, организациям, физическим лицам.

5.2.7. Порядок получения пользователем информации определяет орган управления образованием как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

5.2.8. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется органами управления образованием в пределах их компетенции либо непосредственно собственником информации в соответствии с законодательством.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля исполнения.

6.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие 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.

6.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем органа управления образованием.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

6.1.3. Контроль исполнения обеспечивает руководитель органа управления образованием и по его поручению специальная служба контроля, а в ее отсутствие управление делами (общий отдел), которая осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений органа управления образованием.

6.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

6.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов управления образованием, организаций, а также обращений граждан - с даты их поступления.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

- по обращениям граждан, поступившим в орган управления образованием и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в РКФ.

6.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует управление делами (общий отдел) для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

6.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

6.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

6.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о ходе и результатах исполнения вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

6.1.10. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКФ.

6.1.11. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель или по его поручению управление делами (общий отдел), снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

6.1.13. Управление делами (общий отдел) на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений, не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины.

7. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив органа управления образованием в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству архивных органов субъектов Российской Федерации.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

7.1. Составление номенклатур дел.

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органах управления образованием с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (Приложения 1, 18).

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

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органе управления образованием и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности органа управления образованием, их виды, состав и содержание.

7.1.3. В органах управления образованием составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел.

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется отделом, лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом и управлением делами (общим отделом), подписывается руководителем подразделения и представляется в управление делами.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в управление делами (общий отдел) органа управления образованием.

7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется управлением делами (общим отделом) на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива органа управления образованием.

7.1.6. Сводная номенклатура дел органа управления образованием подписывается начальником управления делами (общего отдела), согласовывается с Центральной экспертной комиссией органа управления образованием (далее - ЦЭК) и с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) государственного архива субъекта Российской Федерации, в который документы передаются на государственное хранение. Далее сводная номенклатура дел утверждается

руководителем органа управления образованием. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в органе управления образованием.

7.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения органа управления образованием получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управления делами (общий отдел). Второй используется в управлении делами (общем отделе) в качестве рабочего. Третий - в архиве органа управления образованием. Четвертый - в государственном архиве, с которым согласовывается номенклатура дел.

7.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры органа управления образованием.

7.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел органа управления образованием являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой органа управления образованием.

7.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа управления образованием.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе управления образованием цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (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 (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: "Документы о проведении тематических выставок" (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов).

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

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

Например:

"Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

"Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например:

"Переписка с Университетом педагогического мастерства о научно-методической работе".

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.

Например:

"Переписка с главами администраций муниципальных органов о социальной защите учащихся". Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

"Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов".

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

Например:

"Отчет станции юных техников за 2000 год".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка 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 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган управления образованием для продолжения и др.

7.1.14. Если в течение года в органе управления образованием возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные 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 делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (Приложение 19).

7.2. Формирование и оформление дел.

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

7.2.2. Дела формируются в органе управления образованием, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в управление делами (общий отдел) или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется управлением делами (общим отделом).

7.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не

должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

7.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от видов документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума, приказы Минобразования России, административных органов.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

7.2.7. Дела органа управления образованием подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками управления делами (общего отдела) и соответствующих структурных подразделений, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

7.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа управления образованием; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа управления образованием указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа управления образованием; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел органа управления образованием, согласованной с ЭПК государственного архива; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

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

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

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.

Реквизит "срок хранения дела" 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 федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК государственного архива субъекта Российской Федерации.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

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.

7.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

7.3. Организация оперативного хранения документов.

7.3.1. С момента заведения и до передачи в архив органа управления образованием дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив органа управления образованием.

7.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения управления делами. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается 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 сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа управления образованием или его заместителя по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа управления образованием с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы органа управления образованием являются государственной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в государственный архив как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение орган управления образованием образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в государственный архив включает работу управления делами (общего отдела) и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1. Экспертиза ценности документов.

8.1.1. Экспертиза ценности документов, отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

8.1.2. Экспертиза ценности документов в органе управления образованием 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.

8.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе управления образованием создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее - ЭК) в структурных подразделениях.

8.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем органа управления образованием (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с республиканским, краевым, областным и городским архивом.

8.1.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа управления образованием лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива.

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

8.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа управления образованием путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК органа управления образованием.

8.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложения 23, 24, 25, 26).

8.1.9. Опись дела - 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.

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

8.1.11. В органе управления образованием в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел органа управления образованием, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий краевой, городской архив.

8.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив органа управления образованием через два года после завершения дел в делопроизводстве.

8.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения 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.

8.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается 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 номера и пропущенные номера).

8.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с управлением делами (общим отделом) и утверждается руководителем структурного подразделения.

8.1.17. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

8.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) органа управления образованием одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) органа управления образованием акты утверждаются руководителем органа управления образованием только после утверждения ЭПК соответствующего архива, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

8.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего органа управления образованием. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

8.2. Подготовка и передача документов в архив.

8.2.1. В архив органа управления образованием передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

8.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

8.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.2.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному управлением делами (общим отделом).

8.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформление и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа управления образованием. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

8.2.6. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом органа управления образованием и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

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

Согласовано
Заместитель Руководителя
Федеральной архивной
службы России
В.А.ЕРЕМЧЕНКО

*Приложение 1
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 1. ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ (РАЙОННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ (ДАЛЕЕ - ТОУО)

Индекс дела	Наименование дел	Колво дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Копии указов Президента, постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам образования		До минования надобности ст. 1	
01-02	Приказы Министерства образования Российской Федерации, копии		До минования надобности ст. 6	
01-03	Решения коллегии Министерства образования Российской Федерации, копии		До минования надобности ст. 5	
01-04	Директивные указания и письма, утвержденные правила, инструкции, методические указания и рекомендации Министерства образования Российской Федерации, копии		До замены новыми ст. 8, 10	
01-05	Законы субъекта Российской Федерации, постановления, решения и распоряжения законодательного органа субъекта Федерации, Правительства субъекта Федерации, копии		До минования надобности ст. 1	
01-06	Приказы, распоряжения органа управления образованием субъекта Российской Федерации, копии		До минования надобности ст. 6	
01-07	Решения коллегии органа управления образованием субъекта Российской Федерации, копии		До минования надобности ст. 6	
01-08	Приказы, распоряжения территориальных (районных, муниципальных) органов исполнительной власти, копии		До минования надобности ст. 6	
01-09	Положение о ТОУО		Постоянно ст. 13	
01-10	Годовой план работы ТОУО План работы ТОУО на месяц		Постоянно ст. 90 До минования	

			надобности ст. 92	
01-11	Штатные расписания, изменения к ним		Постоянно ст. 32	
01-12	Переписка по основной деятельности ТОУО		5 лет ЭПК ст. 12	
01-13	Приказы ТОУО по личному составу, по основной деятельности		75 лет ЭПК ст. 6-б 10 лет	
01-14	Трудовые договоры, трудовые соглашения Должностные инструкции работников		75 лет ЭПК ст. 338 До замены новыми	
01-15	Личные дела, личные карточки (форма Т-2) работников ТОУО и руководителей ОУ		75 лет ЭПК ст. 37	
01-16	Переписка о потребности работников, сокращении штатов, о приеме, перемещении, учете кадров. Документы о состоянии и проверке работы с кадрами		5 лет ЭПК ст. 334 ст. 335	
01-17	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 356	
01-18	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет государственным служащим ТОУО		15 лет ст. 348	При отсутствии приказов - 50 лет
01-19	Документы об установлении персональных надбавок работникам ТОУО; ЦБ, руководителям ОУ		5 лет ст. 354	При отсутствии приказов - 50 лет
01-20	Книги учета трудовых книжек		75 лет ст. 358	
01-21	Протоколы заседаний аттестационных комиссий, приказы о присвоении квалификационной категории		15 лет ЭПК ст. 359	
01-22	Переписка об аттестации и установлении квалификационных категорий и разрядов оплаты труда работникам ОУ		5 лет ст. 366	
01-23	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений постановлений) о предоставлении работников к награждению государственными и отраслевыми наградами		Постоянно ст. 384	
01-24	Документы об оформлении представления работников к награждению (методические указания, перечни наград)		До замены новыми ст. 387	
01-25	Документы (аналитические обзоры, докладные справки, сводки) по основной деятельности, представляемые в органы исполнительной власти, вышестоящие организации		Постоянно ст. 42	

01-26	Переписка с исполнительными, законодательными органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
01-27	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных связях; документы к ним		Постоянно ст. 218	Ст. 14, 218, 248
01-28	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях организации		5 лет ЭПК ст. 221	
01-29	Журналы регистрации и контроля: - распорядительных и нормативных документов - поступающих и отправляемых документов - обращений граждан		Постоянно ст. 72-а 3 года ст. 72-б 5 лет ст. 72-в	
01-30	Обращения граждан (предложения, письма, заявления, жалобы), содержащие сведения о серьезных недостатках личного, второстепенного, оперативного характера		5 лет ЭПК ст. 56 (б, в)	
01-31	Документы учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 75-в	
01-32	Учредительные документы образовательных учреждений, учредителем которых является ТОУО (учредительный договор (оригинал), Устав (копия), изменения и дополнения к ним, Договор между образовательным учреждением и учредителем)		Постоянно ст. 14	
01-33	Графики дежурств руководителей, специалистов ТОУО		1 год ст. 472	
01-34	Договоры, соглашения, акты о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду: документы к ним		Постоянно ст. 424	
01-35	Паспорта зданий ОУ, копии		5 лет ЭПК ст. 430	
01-36	Перспективный финансовый план ТОУО		Постоянно ст. 104	
01-37	Планы: - финансовый - по труду и заработной плате - другие		Постоянно ст. 105	
01-38	Сводный годовой финансовый отчет по местному бюджету		Постоянно ст. 135-а	
01-39	Статистические сведения о детских внешкольных учреждениях, форма N 1-ДО		Постоянно ст. 199-б	
01-40	Статистические сведения о вечерних (сменных) общеобразовательных школах на начало учебного года, форма N СВ-1		Постоянно ст. 199-б	
01-41	Статистические сведения о численности и оплате труда работников образования, форма N 1-т сведения (годовая)		Постоянно ст. 199-а	

01-42	Статистические сведения о численности и оплате работников, форма N П-4		Постоянно ст. 199-а	
01-43	Статистический отчет дошкольных учреждений, форма N 85-к		Постоянно ст. 199-б	
01-44	Статистический отчет дневных общеобразовательных школ на начало учебного года, форма ОШ-1		Постоянно ст. 199-б	
01-45	Статистический отчет о материальной базе дневных общеобразовательных школ на начало учебного года, форма N Д-4		Постоянно ст. 199-а	
01-46	Статистический отчет о материальной базе школинтернатов на начало учебного года, форма Д-4 (инт.)		Постоянно ст. 199-а 1 раз в 2 года	
01-47	Статистический отчет о распределении школ и учащихся по языку обучения и по изучению родного (нерусского) языка (без школ для детей с недостатками умственного или физического развития на начало учебного года), форма N Д-7		Постоянно ст. 201	
01-48	Статистический отчет о преподавании иностранных языков и углубленном изучении различных предметов (без школ для детей с недостатками умственного или физического развития) на начало учебного года, форма N Д-8		Постоянно ст. 201	
01-49	Статистический отчет о школах для детей с недостатками умственного или физического развития, санаторно-лесных и санаторных школах-интернатах на начало учебного года, форма N Д-9		Постоянно ст. 201	
01-50	Статистический отчет об учащихся, выбывших из школы в течение учебного года и летнего периода (без школ для детей с недостатками умственного или физического развития), не считая окончивших 9 и 11 (12) классы, форма N Д-12		Постоянно ст. 201	
01-51	Статистический отчет о детских домах, форма N Д-13		Постоянно ст. 201	
01-52	Статистический отчет дневных общеобразовательных школ на начало учебного года, форма N 76-РИК		Постоянно ст. 201	
01-53	Статистический отчет школинтернатов на начало учебного года, форма N 76-РИК (инт.)		Постоянно ст. 201	
01-54	Статистический отчет о численности детей, стоящих на учете для определения в дошкольные учреждения, форма N 78-РИК		Постоянно ст. 201	

01-55	Статистический отчет о численности и составе педагогических работников общеобразовательных учреждений, форма N 83-РИК		Постоянно ст. 201	
01-56	Статистический отчет о численности и составе педагогических работников вечерних школ, форма N 83-РИК (веч. шк.)		Постоянно ст. 201	
01-57	Статистический отчет о допрофессиональной и профессиональной подготовке обучающихся в дневных общеобразовательных учреждениях, форма N Д-11		Постоянно ст. 199	
01-58	Статистический отчет о распределении общеобразовательных учреждений по числу учителей, классов и обучающихся, форма N Д-6		Постоянно ст. 199 1 раз в 2 года	
01-59	Статистический отчет о кредиторской и дебиторской задолженности организаций, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней, форма N ОБ-2 (срочная)		5 лет ст. 199	
01-60	Переписка о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности		1 год ст. 144	
01-61	Оборотные ведомости по балансовым счетам		5 лет ст. 168	
01-62	Журнал - главная книга		5 лет ст. 148	
01-63	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 155	
01-64	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 145	
01-65	Сводная номенклатура дел ТООУ		До замены новой	

*Приложение 2
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации по ОКПО	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10

Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения доступа к документу	13
Адресат	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту	17
Отметка о контроле	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Отметка об исполнителе	26
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28
Отметка для автоматического поиска документа	29

*Приложение 3
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 3. СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА (НА ОТДЕЛЬНОМ ЛИСТЕ)

01.gif

*Приложение 4
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 4. Образец ОБЩЕГО БЛАНКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
Администрация Тульской области	
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ	
пр. Ленина, 2, г. Тула, 300600	
Телефон: 27-0976, факс: 27-8795	
E-mail: educ@educ.adm.tula.ru	
_____ 2002 г. N _____	
На N _____	

*Приложение 5
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 5. Образец УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		
Администрация Иркутской области		
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		
ул. Литвинова, 1, г. Иркутск-3, 664003		115998, ГСП-8, М-93
Телефон: 34-1728, факс: 24-0972, телетайп: 231349 "Олимп"		Москва, ул. Люсиновская, 51
_____ N _____		Министерство образования Российской Федерации
На N _____		Управление делами
О подтверждении награждения Домановой Т.В.		
Главное управление общего и профессионального образования администрации области просит подтвердить награждение Почетной грамотой Министерства образования Домановой Тамары Васильевны в 1989 году для оформления звания "Ветеран труда".		
Начальник	Подпись	Л.А.ВЫГОВСКИЙ

*Приложение 6
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 6. Образец БЛАНКА ПРИКАЗА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		
Администрация Смоленской области		
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ		
ПРИКАЗ		
_____ N _____		
Смоленск		
Начальник	Подпись	Расшифровка подписи

*Приложение 7
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах*

Приложение 7. Образец ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА

Проект вносит:	
Отдел:	
Исполнитель:	
Тел.:	
Согласовано:	

Приложение 8
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации

Приложение 8. Образец БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		
Администрация Кемеровской области		
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ		
РАСПОРЯЖЕНИЕ		
_____ N _____		
Кемерово		
Заместитель председателя	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 9
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации

Приложение 9. Образец ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Проект вносит:	
Отдел:	
Исполнитель:	
Тел.:	

Приложение 10
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации

Приложение 10. ТЕЛТАЙПОГРАММА (ТЕЛЕГРАММА)

Служебный заголовок
Указание на категорию телеграммы

Отметка о виде телеграммы
Телеграфный адрес получателя, полный или условный текст (содержание телеграммы)
Регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации
Подпись
Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

*Приложение 11
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 11. ТЕЛЕФОНОГРАММА

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму
Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
Дата, номер телефонограммы
Время передачи
Текст телефонограммы
Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

*Приложение 12
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 12. ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги)
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты
3. Копии счетов на оплату
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо)
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки
6. Приглашительные билеты

*Приложение 13
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 13. РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Лицевая сторона

1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31	
	Корреспондент
Дата поступления и индекс	Дата и индекс документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

Оборотная сторона

Контрольные отметки		
Фонд N	Опись N	Дело N

*Приложение 14
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах*

Приложение 14. ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ МОСКОВСКОГО КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ)

Индексы	Подразделения
01	Информационно-аналитическое управление по работе с населением и делопроизводству
02	Управление общего и дополнительного образования
03	Управление науки и профессионального образования
04	Управление социальной защиты детей
05	Управление по вопросам государственной службы и кадров
06	Управление общественных, межрегиональных и международных связей
07	Управление экономической деятельности, бухгалтерского учета и отчетности
08	Контрольно-ревизионное управление
09	Управление материально-технического и хозяйственного обеспечения
10	Юридическое управление

*Приложение 15
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 15. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

*Приложение 16
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 16. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

*Приложение 17
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 17. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

Дата и индекс документа	Кто подписал	Заголовок приказа	Отметка об исполнении
1	2	3	4

*Приложение 18
к Примерной инструкции*

по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации

Приложение 18. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Тульской области
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
пр. Ленина, 2, г. Тула, 300600
Телефон: 27-09-76, факс: 27-87-95
E-mail: educ@educ.adm.tula.ru
_____ 2002 г. N _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

На N _____
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Департамента
на _____ год

Индекс дела	Заголовок (тома, части)	Количество дел	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Должность _____
службы ДОУ _____

руководителя Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приложение 19
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации

Приложение 19. ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных									
в									
(наименование органа управления образованием)									
в _____ году.									
По срокам хранения					Всего	В том числе			
						переходящих	с отметкой "ЭПК"		
Постоянного									
Временного (свыше 10 лет)									
Временного (до 10 лет включительно)									
Итого:									

Должность _____
службы ДОУ _____
дата, месяц, год _____

руководителя Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приложение 20
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах

основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе "Функции работника" определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций, например регистрация документов может слагаться из таких работ - заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.

В разделе "Обязанности работника" указываются обязанности:

связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;

предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.);

требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;

порядок исполнения поручений; этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе "Права работника" определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структура и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе "Оценка работы" перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

*Приложение 23
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 23. АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Наименование органа управления образованием			
			УТВЕРЖДАЮ
АКТ			Начальник Департамента
			Подпись Расшифровка подписи
N			
			Дата
(место составления)			
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению			
На основании			
	(название и выходные данные перечня документов		
с указанием сроков их хранения)			
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда			
N			
	(название фонда)		

N п / п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого

(цифрами и прописью)

дел за _____ год(ы).

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка подписи
проводившего экспертизу
ценности документов

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ N _____

*Приложение 24
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 24. ОПИСЬ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

N п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата	Кол-во листов в деле	Сроки хранения
1	01-05	Приказы руководителя по премированию	2000	83	Постоянно

В данную опись внесено 7 (семь) дел с 1 по 7,

в том числе:

литерные номера -
пропущенные номера -

Руководитель Подпись Расшифровка подписи
службы ДОУ

Дата

*Приложение 25
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в государственных органах
управления образованием субъектов
Российской Федерации*

Приложение 25. ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента

В данный раздел описи внесено дел,										
(цифрами и прописью)										
дел, с N _____ по N _____, в том числе:										

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование составителя	должности	Подпись	Расшифровка подписи
-----------------------------	-----------	---------	---------------------

Дата

Начальник (инспектор по кадрам)	отдела	кадров	Подпись	Расшифровка подписи
------------------------------------	--------	--------	---------	---------------------

Дата

СОГЛАСОВАНО			СОГЛАСОВАНО		
Протокол	ЭК	структурного	Протокол	ЭПК	архивного
подразделения			учреждения		
от _____	N _____		от _____	N _____	