|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора ГОКУ  «Снежногорский межрайонный ЦСПН»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**инструкция**

**по делопроизводству**

**государственного областного казенного учреждения «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

г. Снежногорск

2015

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc398813223)

[2. Требования к бланкам документов 4](#_Toc398813224)

[3. Требования к составу и оформлению документов 5](#_Toc398813225)

[4. Организация документооборота в учреждении 20](#_Toc398813226)

[5. Контроль исполнения документов 22](#_Toc398813227)

[6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов 22](#_Toc398813228)

[7. Составление номенклатуры дел 23](#_Toc398813229)

[8. Формирование дел 25](#_Toc398813230)

[9. Экспертиза ценности документов 26](#_Toc398813231)

[10. Оформление дел 27](#_Toc398813232)

[11. Оперативное хранение документов и дел в учреждении 29](#_Toc398813233)

[12. Составление описей дел 30](#_Toc398813234)

[13. Передача дел на муниципальное хранение 31](#_Toc398813235)

[Приложения 32](#_Toc398813236)

# 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Государственного областного казенного учреждения «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее – Учреждение) документов.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ;

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Законом Мурманской области «Об архивном деле в Мурманской области» от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст;

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Распоряжением Правительства Мурманской области от 06.09.2010 № 247-РП «Об инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области»;

- Памяткой по составлению и оформлению описей дел, одобренной решением методической комиссии отдела архивов Аппарата Правительства Мурманской области от 11.03.2011 протокол № 3;

- Уставом Государственного областного казенного учреждения «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки» (далее - Устав).

1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию единого официально-делового стиля документов Учреждения, унификации оформления и структуры документов, подготавливаемых в Учреждении, повышению оперативности исполнения документов и качества исполнительской дисциплины.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными и справочно-информационными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов.

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

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами, обеспечение сохранности документов возлагается на директора Учреждения.

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работника ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении, которое несет ответственность за выполнение требований Инструкции и за сохранность документов Учреждения.

1.6. Перед уходом в отпуск или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы работнику, его замещающему. При увольнении работника Учреждения передаче подлежат все документы, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.7. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.8. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого работника Учреждения, деятельность которого связана с оформлением и ведением различной документации.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора Учреждения.

# 

# 2. Требования к бланкам документов

2.1. Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются на бланках документов, и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Обязательны для применения два вида бланков: бланк письма и бланк конкретного вида документа.

Специально бланки в Учреждении не изготавливаются, а используются бланки в виде электронных документов.

Документы, созданные на бланке в виде электронного документа, распечатываются с помощью принтера в нужном количестве экземпляров на листе формата А4 или А5.

2.2. Документы, подготовленные от имени двух и более организаций, оформляются без бланков, на листе формата А4. В этом случае наименования всех организаций, подготовивших документ, располагаются в соответствии с их рангом. При оформлении документов организаций одного ранга их наименования располагают на одном уровне.

2.3. Служебные, докладные и объяснительные записки, заявления, справки, акты, протоколы оформляются на стандартных листах бумаги с указанием необходимых реквизитов (наименование автора документа, вид документа, дата документа, его номер, заголовок, текст, подпись). Наименование вида документа указывается на каждом документе, за исключением письма.

# 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. **При подготовке и оформлении документов** Учреждения используются реквизиты, состав которых и правила оформления определены ГОСТ Р 6.30-2003.

3.2. **Требования к оформлению управленческих документов**

3.2.1.Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (270х297 мм), А5 (148х210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов углового или продольного варианта расположения. При угловом варианте все реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля (приложения №№ 1, 2).

3.2.2. Документы Учреждения, оформленные на стандартном листе бумаги, должны иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.3. **Оформление реквизитов документов**

3.3.1.При составлении и оформлении служебных документов в Учреждении необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов.

Каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

3.3.2. **Код Учреждения** указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

3.3.3. **Основной государственный регистрационный номер** (ОГРН) юридического лица указывается в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.3.4. **Идентификационный номер налогоплательщика / код причины** **постановки на учет** (ИНН/КПП) указывают в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

3.3.5. **Наименование Учреждения**, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Учреждения. **Наименование вышестоящего учреждения** также должно соответствовать Уставу.

Над наименованием Учреждения указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Сокращенное наименование Учреждения приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

3.3.6. **Справочные данные об Учреждении** включают: почтовый адрес; номер телефона; факса; адрес электронной почты.

3.3.7. **Наименование вида документа** указывается на всех видах документов, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.

3.3.8. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год: 09.02.2015. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль. Слово «год» или сокращенное «г.» не проставляется. Допускается словесно-цифровой способ проставления даты: 09 февраля 2015 г. Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или работником, регистрирующим документ.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

3.3.9. **Регистрационный номер документа –** цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Регистрационный номер документа – это порядковый номер с начала года (календарного).

Номера документов состоят из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов. Для внутренних документов (приказ, протокол и т.д.) применяется порядковая нумерация в пределах календарного года (с января по декабрь). Приказы, распоряжения по личному составу и основной деятельности имеют отдельную валовую нумерацию в пределах своей группы.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

3.3.10. **Ссылка на регистрационный номер и дату документа в**ключает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.3.11. **Место составления или издания документа** указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Для учреждения местом составления или издания документа является г. Снежногорск.

3.3.12. **Реквизит «Адресат»** проставляется на исходящих документах и служит средством контроля за правильностью указания адресата на конверте, упаковке и т.п.

Реквизит «Адресат» заполняется в следующем порядке:

- наименование организации (в именительном падеже);

- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);

- указания должности получателя (в дательном падеже);

- инициалы и фамилия (в дательном падеже, при адресации документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресации физическому лицу – после нее).

Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу. При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата.

Состав реквизита меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа. Документ может быть адресован в организацию или ее структурное подразделение с указанием и без указания должностного лица.

Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом.

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  ЗАТО Александровск  И.О. Фамилия |

Строки реквизита «Адресат» допускается оформлять центрированным способом, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  ЗАТО Александровск  И.О. Фамилия |

При адресовании документа в организацию или в структурное подразделение организации (без указания должностного лица) наименование адресата указывается в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Комитет по развитию  информационных технологий  и связи Мурманской области  Отдел архивов |

При ведении переписки могут употребляться официально принятые сокращенные наименования организаций, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Минобрнауки России  Рособрнадзор  Управление делами |

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

|  |  |
| --- | --- |
| или: | Администрация  ЗАТО Александровск  Отдел по труду и  социальному развитию  Начальнику отдела  И.О. Фамилия  Администрация ЗАТО Александровск  Начальнику отдела по труду и  социальному развитию  И.О. Фамилия |

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов письмо рассылается по списку.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Государственного учреждения – Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Снежногорске ЗАТО Александровск Мурманской области  И.О. Фамилия  ул. П. Стеблина, д. 18,  г. Снежногорск, Мурманская обл.,  184682 |

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О.  ул. Душенова, д. 2, кв. 36,  г. Полярный, Мурманская обл., 184650 |

3.3.13. **Гриф утверждения документа**

Гриф утверждения - это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. В обязательном порядке утверждению подлежат все организационные документы (уставы, положения, инструкции, правила и др.) (приложение № 3).

При утверждении документа директором Учреждения гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без разрядки и кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН»  *Подпись* И.О. Фамилия  01.02.2015 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Протоколом собрания трудового  коллектива ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН»  от 01.02.2015 № 1 |

Гриф утверждения документа допускается оформлять центрированным способом, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОКУ  «Снежногорский межрайонный ЦСПН»  *Подпись* И. О. Фамилия  01.02.2015 |

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева, например:

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  ЗАТО Александровск  *Подпись* И.О. Фамилия  01.02.2015 | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОКУ «Снежногорский  межрайонный ЦСПН»  *Подпись* И.О. Фамилия  01.02.2015 |

3.3.14. **Резолюция** содержит указания директораУчрежденияпо исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения. Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов. Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа.

3.3.15. **Заголовок к тексту –** это краткое содержание документа, его основная смысловая нагрузка. Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...»). Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

«чего?» («кого?»), например:

Должностная инструкция главного бухгалтера

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одной или двумя интервалами, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

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

3.3.17. **Текст документа** должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания и печатается шрифтом Times New Roman 14 размера.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей.

В тексте документа, оформляемом на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посредине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Если таблица текста печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На второй и последующих страницах таблицы печатаются только номера граф без их наименования.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю … подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов …;

3-го лица единственного числа: … коллегия постановила …; архив не считает возможным …;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о …; представляем на рассмотрение и утверждение …; в протоколах: слушали …; выступили …; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем …, решили … .

3.3.18. **Отметка о наличии приложения.** Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Перечень управленческих документов, которые могут создаваться и храниться в электронном виде, на 20 л. в 1 экз. |
|  | 2. Сводка отзывов на 3 л. в 1 экз. |

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Письмо Министерства труда и социального развития Мурманской области от 15.01.2014 № 467/НП и приложение к нему, всего на 7 л. |

На приложениях к распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к приказу директора  ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН»  от 19.01.2015 № 15 |

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Слово «приложение» допускается печатать прописными буквами, а отметку о приложении оформлять центрированным способом, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к приказу директора  ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН»  от 19.01.2015 № 15 |

Приложения к приказам Учреждения должны быть подписаны исполнителем, подготовившим документ, и датированы.

3.3.19.В состав реквизита «**Подпись»** входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке) личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор ГОКУ «Снежногорский

межрайонный ЦСПН»*» Подпись* И.О.Фамилия

или на бланке:

Директор  *Подпись* И.О.Фамилия

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Расшифровка подписи ограничивается правым полем.

При подписании документа несколькими должностными лицами Учреждения их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Директор ГОКУ «Снежногорский

межрайонный ЦСПН»*» Подпись* И.О.Фамилия

Главный бухгалтер *Подпись* И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  Члены комиссии | *Подпись* И.О.Фамилия  *Подпись* И.О.Фамилия  *Подпись* И.О.Фамилия |

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующее должностное лицо. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ. Не допускается проставлять предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, назначенным, например, исполняющим обязанности директора Учреждения в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

И.о. директора ГОКУ «Снежногорский

межрайонный ЦСПН» *Подпись* И.О.Фамилия

3.3.20. **Гриф согласования**

Согласование может проводиться внутри Учреждения и вне его, поэтому различают внутреннее и внешнее согласование.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия), дату визирования и должность визирующего.

Для документа, подлинник которого остается в Учреждении, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из Учреждения, визы проставляются в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Должность

*Подпись*  И.О.Фамилия

Дата

Внешнее согласование может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения проекта документа, справкой о согласовании, листом согласования или грифом согласования.

Гриф согласования имеет следующий вид:

- слово «Согласовано» (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится);

- наименование должности лица, включая наименование Учреждения;

- личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия);

- дата согласования.

Гриф согласования оформляется через два межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле лицевой стороны документа. Если грифов согласования несколько, то они располагаются двумя рядами.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства труда и социального

развития Мурманской области

от 12.02.2015 № 238/НП

Грифы согласования могут оформляться на листе согласования. В этом случае в документе под подписью делается отметка: лист согласования прилагается. Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.

3.3.21. **Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

3.3.22. **Отметка о заверении копии документа**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование организации) № \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_ г.

Верно

Директор ГОКУ «Снежногорский

межрайонный ЦСПН» *Подпись* И.О. Фамилия

Дата Печать

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

3.3.23. **Отметка об исполнителе** проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.О. Фамилия

(881530) 60-619

3.3.24. **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

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

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.3.25. **Отметка о поступлении документа** в Учреждение проставляется в правом нижнем углу первого листа документа (в том числе с помощью штампа).

Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отмечаются часы и минуты поступления документа.

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

3.4. **Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

3.4.1. **Приказ**. В Учреждении ведутся приказы по основной деятельности, отражающие оперативные, организационные и другие вопросы работы Учреждения и приказы по личному составу.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;

- наименование Учреждения;

- наименование вида документа – ПРИКАЗ;

- дата и регистрационный номер. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера.

- место составления (издания);

- наименование документа (заголовок к тексту). Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал от места составления (издания), выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

- подпись должностного лица.

Приказы печатаются шрифтом Times New Roman 14 размером. При подготовке табличных документов используется 12 размер шрифта.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам. Первая строка начинается на расстоянии 1 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (270х297 мм) и состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной (приложение № 4)***.***

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 указываются наименование вида этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула завершается словом «**ПРИКАЗЫВАЮ:**», напечатанным в разрядку прописными буквами полужирным шрифтом. Если вступительной части нет, то слово «**ПРИКАЗЫВАЮ:**» не пишется.

Распорядительная часть содержит задания и мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Приказы по Учреждению в соответствии с их назначением регистрируются в журнале. Регистрация приказов проводится в пределах календарного года.

В Учреждении предусмотрена следующая индексация приказов:

- в приказах директора Учреждения по основной деятельности проставляется индекс «од»;

- в приказах директора Учреждения по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, разрешении на совместительство, совмещении, замещении, установлении должностных окладов и др.) проставляется индекс «л/с»;

- в приказах директора Учреждения по личному составу (о предоставлении ежегодных, дополнительных, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком по достижению им 3-х лет, поощрениях, награждениях, командировках) проставляется индекс «к».

В приказах директора Учреждения по основной деятельности и по личному составу индексы проставляются через тире.

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 даты, номера и наименования. Текст должен начинаться словами «Признать утратившим силу …».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны приказа*.*

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

3.4.2. **Положение (инструкция)**

Положение устанавливает статус, определяет задачи и функции, права, порядок деятельности Учреждения.

Инструкция регулирует основные виды (формы) служебной деятельности и порядок ее осуществления конкретными категориями служащих.

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

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «О чем?» (О ком?»); «Чего?» («Кого?»).

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

Положение (инструкция) утверждаются специальным распорядительным документом или непосредственно директором Учреждения.

При утверждении инструкции распорядительным документом (например, распоряжением) в тексте документ устанавливается срок введения инструкции в действие, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители.

3.4.3. **Протокол**

Протокол – документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование вышестоящей организации, наименование Учреждения, наименование вида документа (протокол), вид заседания (совещания), дата, номер, место проведения заседания (совещания), текст, подписи (приложение № 5)***.***

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, и повестка дня.

Состав присутствующих оформляется через 2 межстрочных интервала от места проведения заседания (совещания) от границы левого поля и начинается с указания председателя и секретаря заседания. Инициалы и фамилия оформляются после тире, фамилия следует за инициалами.

Инициалы и фамилии присутствовавших на заседании постоянных членов заседания (избранных или входящих в состав коллегии по должности) перечисляются по алфавиту фамилий без наименования должности после слова «Присутствовали:», обязательно от границы левого поля, и заканчивается двоеточием. Фамилии присутствовавших оформляются по всей ширине строки через один межстрочный интервал.

Если в состав членов коллегиального органа входит более 15 человек, то состав присутствующих указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается отметка, например:

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

Инициалы, фамилии и должности приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании, перечисляются после слова «Приглашенные:». Оно оформляется от границы левого поля через 2 межстрочных интервала от слова «Присутствовали:» и заканчивается двоеточием.

Перечень вопросов, вынесенных для обсуждения и принятия решения коллегиальным органом, оформляется после слов «Повестка дня:*»*, которые располагаются от границы левого поля через 2 межстрочных интервала от состава присутствующих и заканчивается двоеточием.

Каждый вопрос повестки дня формулируется с предлогом «O», отвечает на вопрос «О чем?». Вопросы нумеруются арабскими цифрами, располагаются в повестке дня по степени их значимости (или в соответствии с предполагаемым временем обсуждения) и оформляется с красной строки.

Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно.

Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной, т.к. документ составляется после состоявшегося заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы.

В тех случаях, когда повестка дня заседания оформляется как самостоятельный информационный документ и заранее рассылается участникам заседания и членам коллегиального органа, в текст протокола должны быть внесены формулировки всех обсужденных вопросов. Отметка в тексте протокола: «Повестка дня прилагается» недопустима, даже когда повестка дня формируется в дело вместе с протоколом как отдельный информационный документ.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел состоит из трех частей: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже инициалы и фамилия докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире, и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени.

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Инициалы и фамилия каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.

Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются также с красной строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать.

Решения, принятые коллегиально по каждому из обсуждаемых вопросов, записываются после слова «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

Это слово оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня.

Если решение было принято путем голосования, то его результаты оформляются по форме: «За – 10, против – 0, воздержались – 2» или «Единогласно». Соблюдение этой формы обязательно, когда оформляются решения о назначении, избрании или утверждении кандидатур или о персональном составе комиссий и т.п.

Подписи председателя и секретаря заседания располагаются через 3-4 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и разделяются одним межстрочным интервалом. В расшифровках подписей инициалы располагаются перед фамилией. Удостоверение протокола печатью не требуется.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.4.4. **Справки**

Первую группу справок составляют справки информационного характера, они готовятся по запросу и предоставляются в установленные законодательством сроки.

Вторую группу справок составляют справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате и т.д. Текст такой справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В справке не должно быть архаичных оборотов «настоящая справка дана», «действительно учится» и т.д.

Все справки, направляемые за пределы Учреждения, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (270х297 мм), имеют реквизиты: наименование вышестоящей организации, наименование Учреждения, дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись, оттиск печати.

3.4.5. **Служебные (докладные) записки** готовятся по инициативе автора или руководства. Текст состоит из двух частей: первая – констатирующая (описательная); вторая – содержит выводы, предложения, просьбы. Служебная записка, адресованная руководителю, оформляется на стандартном листе формата А4 или на бланке Учреждения.

3.4.6. **Акты** составляются постоянно действующими комиссиями или комиссиями, назначаемыми приказом директора Учреждением. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), и состав комиссии (первым – председатель комиссии, фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке).

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и члены комиссии, при этом их должности не указываются.

Акты подлежат утверждению. Утверждение оформляется грифом в соответствии с установленными настоящей инструкцией требованиями.

На акте ставится дата и номер.

3.4.7. **Служебные письма**

По содержанию и назначению служебные письма классифицируются на запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и др.

Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй части излагается основная часть документа – выводы, просьбы, предложения, замечания.

Служебные письма оформляются с указанием всех необходимых реквизитов – заголовка письма, адресата, должности и фамилии подписавшего документ, фамилии и номера телефона исполнителя.

На служебном письме ставится дата и регистрационный номер.

# 4. Организация документооборота в учреждении

Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот.

Вся документация Учреждения делится на три документопотока:

- входящие документы;

- исходящие документы;

- внутренние документы.

Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией, Уставом учреждения, должностными инструкциями работников.

Учет количества документов в Учреждении ведется по журналам регистрации документов.

4.1. **Прием, обработка и прохождение поступающих документов.**

4.1.1. Поступающие документы принимаются работником Учреждения, отвечающим за прием, обработку и регистрацию поступающих в Учреждение документов.

4.1.2.При получении документа работник проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

4.1.3.Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа («Секретно», «Государственная тайна», «Конфиденциально»).

4.1.4. Предварительное рассмотрение проводится с целью распределения поступившей документации на документы, требующие рассмотрения директором Учреждения. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям или работникам Учреждения.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

4.2. **Регистрация и учет поступающих документов**

4.2.1. Регистрацияпоступающих документов осуществляется работником Учреждения, отвечающим за регистрацию поступающих в Учреждение документов. Регистрационный номер документа присваивается каждому входящему документу, подлежащему регистрации.

Поступающие документы регистрируются в день их поступления в журнале регистрации поступающей корреспонденции. В правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении (штамп) с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера.

Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

После регистрации документы передаются на рассмотрение директором Учреждения.

4.3. **Регистрация и учет отправляемых документов**

4.3.1. Регистрацияотправляемых документов осуществляется работником Учреждения, отвечающим за регистрацию отправляемых из Учреждения документов. Ответственность за составление и правильное оформление документов, поступающих на регистрацию, возлагается на исполнителя. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных настоящей инструкцией правил, возвращаются исполнителю на доработку.

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

Сведения о регистрируемых документах вносятся в журнал регистрации отправляемых документов.

Регистрационный номер (порядковый номер отправления в пределах календарного года согласно журналу регистрации отправляемой корреспонденции) и дата регистрации проставляется на отправляемом подлиннике документа и на копии, остающейся в Учреждении.

4.3.2.После присвоения документу регистрационного номера подлинник документа поступает на отправку, а копия в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело.

4.4. **Работа исполнителей с документами (исполнение документов)**

Директор Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль качества документов. При рассмотрении документов директор Учреждения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием директора. Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку информации;

- подготовку проекта документа;

- оформление;

- согласование документа у других работников Учреждения и представление его на подписание (утверждение) директору;

- подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации при подготовке документа.

# 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. **Контроль и сроки исполнения документа**

Контролю подлежат документы, требующие исполнения и ответа. Контроль исполнения документов в Учреждении ведется работником, ответственным за делопроизводство, и предусматривает следующее:

- постановку документа на контроль;

- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;

- информирование директора.

Контроль исполнения документов ведется по журналам регистрации документов.

5.2. **Сроки исполнения документов**

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», - исполняются в трехдневный срок;

- остальные – в срок не более месяца.

Индивидуальные сроки исполнения определяются директором Учреждения в резолюции.

# 6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

6.1. В соответствии с Уставом в Учреждении используются печать установленного образца, штамп. Печатью Учреждения заверяются подписи директора Учреждения, должностных лиц, которым доверенностью или приказом директора Учреждения предоставлены соответствующие полномочия. Печать ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а так же специально предусмотренных правовыми актами (приложение № 6).

Учреждение не может иметь печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор Учреждения.

Учет имеющихся в Учреждении печатей и штампов ведется в специальном журнале с проставлением их оттисков (приложение № 7). Выдача печатей и штампов осуществляется под расписку работникам, персонально ответственным за их использование и хранение. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Печати Учреждения хранятся в надежно запираемых шкафах. Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов возлагается на работника, ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении, директора Учреждения.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту с соответствующей пометкой в журнале учета.

# 7. Составление номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения, с указанием сроков их хранения, по установленной форме, предназначена для группировки документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и составляется на основании экспертизы ценности документов. Является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В номенклатуру дел включаются все дела, создаваемые в процессе деятельности Учреждения.

Номенклатура дел составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении.

Номенклатура дел Учреждения, предварительно одобренная экспертной комиссией Учреждения, подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, после утверждается заведующей Учреждением.

Номенклатура дел Учреждения согласовывается с ЭПК отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области не реже 1 раза в 5 лет. В случае изменения функций и структуры Учреждения номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Номенклатура дел готовится не менее чем в трёх экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, 2-й используется в Учреждении как рабочий экземпляр, 3-й – передается в Муниципальное казённое учреждение «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» (далее – муниципальный архив).

7.2. Номенклатура дел Учреждения составляется на основе изучения Устава Учреждения; его штатного расписания; номенклатуры дел Учреждения за предшествующие годы; документов, образующихся в деятельности Учреждения, а также типовых и примерных номенклатур, типовых и ведомственных перечней дел со сроками хранения.

Названиями разделов номенклатуры дел Учреждения являются направления его деятельности. Графы номенклатуры заполняются следующим образом:

- графа 1 – порядковый номер дела;

- графа 2 - индекс дела;

- графа 3 – заголовок дела;

- графа 4 – количество единиц хранения;

- графа 5 – срок хранения и номер статьи по перечню или примерной номенклатуре;

- графа 6 - примечание

7.3. Во второй графе номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где: 01 – направление деятельности; 05– порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

7.4.В третью графу включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

С начала раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. Заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами директора Учреждения. Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие специфическую деятельность подразделения, переписку и др.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.5. Четвертая графа заполняется по окончании календарного года.

7.6.В пятой графе указываются срок хранения дела, номера статей по перечню документов или примерной номенклатуре с указанием сроков хранения.

7.7. Номенклатура дел Учреждения оформляется на общем бланке Учреждения.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел Учреждения на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В шестой графе «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Образец оформления номенклатуры дел Учреждения приведен в приложении № 8.

Если в течение года в Учреждении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

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

# 8. Формирование дел

8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Документы, создаваемые в процессе организационно-управленческой, административно-хозяйственной деятельности и кадрового обеспечения, формируются в дела работником, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении. Документы, создаваемые в процессе медицинского, методического и др. обеспечения деятельности Учреждения, формируются в дела должностными лицами, ответственными за организацию соответствующего направления деятельности.

Методическое руководство и контроль над правильностью формирования дел осуществляет экспертная комиссия Учреждения.

8.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

- помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- приложения помещать в дело вместе с основными документами;

- группировать в дело документы одного календарного года или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Учреждении);

- документы постоянного и временного сроков хранения группировать раздельно;

- не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);

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

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты);

- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.).

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

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

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

Приказы по личному составу группируются в отдельные дела по различным вопросам, а именно приказы о приеме, переводе, увольнении работников формируются отдельно от приказов об отпусках, командировках и др.

8.5.Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

8.6.Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

8.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

8.9. Лицевые счета работников, документы по заработной плате и другие документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

8.10. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Учреждения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

8.11. Переписка группируется за календарный год 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.

# 9. Экспертиза ценности документов

9.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение и к уничтожению.

9.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

9.3. Экспертиза ценности документов, оформляемых в Учреждении, осуществляется экспертной комиссией, выполняющей свои функции в соответствии с положением «О постоянно действующей экспертной комиссии».

9.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно Экспертной комиссией (ЭК) Учреждения.

9.5.При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи муниципальный архив; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

# 

# 10. Оформление дел

10.1. Оформление дел проходит в два этапа: при их заведении и по завершении года.

Оформление дел проводится работником, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении,при методической помощи и под контролем членов экспертной комиссии Учреждения.

10.2. Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела (приложение № 9);

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 10);

- подшивку или переплет дела;

- оформление обложки (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела – названия вышестоящей организации, название Учреждения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.) (приложение № 11).

10.3.Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, учет ведется по номенклатуре дел. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки.

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

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный или подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа.

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например:

Лист 7 – карта-склейка из 10 листов.

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

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

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

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

10.5.После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговаривается особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

10.6. Внутреннюю опись необходимо составлять к делам, содержащим приказы по основной деятельности и к документам по личному составу (приказы по личному составу, личные дела и личные карточки (ф. Т-2) уволенных работников, лицевые счета работников по начислению заработной платы, договоры оказания услуг, карточки учета начисления страховых взносов и др.).

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

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

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

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

10.7. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляются по установленной настоящей инструкцией форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

10.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скобы и т.п.) из документов удаляются.

# 11. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В УЧРЕЖДЕНИИ

11.1.С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования. В этот период ответственность за сохранность документов дел несут должностные лица, отвечающие за ведение номенклатурных дел.

11.2.Дела размещаются в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу.

11.3. Выдача дел должностным лицам или сторонним организациям производится с разрешения директора Учреждения. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по актам. На выданное дело заводится карточка-заместитель дела.

11.4.Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в муниципальный архив, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Учреждения с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

11.5.Состояние дел, возвращаемых после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется двусторонний акт в двух экземплярах, который подписывается виновной стороной (должностным лицом), и утверждается директором Учреждения.

# 12. Составление описей дел

12.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу. Образцы оформления описей дел приведены в приложениях №№ 12, 13.

Описи дел учреждения представляются в муниципальный архив для их направления на рассмотрение ЭПК в соответствии с графиком мероприятий по упорядочению и передаче на муниципальное хранение документов учреждений и предприятий ЗАТО Александровск, который ежегодно утверждается распоряжением главы администрации ЗАТО Александровск.

12.2.При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел Учреждения;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под отдельным номером);

- 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.

12.3. При составлении описи дел необходимо использовать Памятку по составлению и оформлению описей дел, разработанную Государственным областным учреждением «Государственный архив Мурманской области» и одобренную решением методической комиссии отдела архивов Аппарата Правительства Мурманской области от 11.03.2011 протокол № 3.

# 13. Передача дел на муниципальное хранение

Передача дел постоянного хранения на муниципальное хранение в муниципальный архив осуществляется работником, ответственным за делопроизводство в Учреждении, по описи, утвержденной ЭПК отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области. Предварительно в обязательном порядке проводится проверка наличия дел. Передача дел постоянного хранения в муниципальный архив производится по истечении срока ведомственного хранения – 5 лет.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на муниципальное хранение (обработка, транспортировка и др.), выполняются за счет средств Учреждения.

Прием дел производится архивистом муниципального архива в присутствии работника, ответственного за делопроизводство в Учреждении. Передача дел оформляется актом, в котором указывается количество фактически поступивших в муниципальный архив дел и который подписывается архивистом, принявшим документы, и работником Учреждения, сдавшим документы. Акт утверждается директором муниципального архива и директором Учреждения, заверяется печатями.

# 

# Приложение № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СНЕЖНОГОРСКИЙ**  **МЕЖРАЙОНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ**  **ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**  **(ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН)**  ул. Павла Стеблина, д. 10, г. Снежногорск,  Мурманская обл., 184682  тел. (881530) 60-615, факс (81530) 60-619,  E-mail: snegnogorsk@socmurman.ru,  ОГРН 1095105001067  ИНН/КПП5112021086/511201001 | | | |  |
|  |  | **№** |  |
| **На №** |  | **от** |  |

Образец углового бланка письма

Приложение № 2

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СНЕЖНОГОРСКИЙ МЕЖРАЙОНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

**(ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ул. Павла Стеблина, д. 10, г. Снежногорск,

Мурманская обл., 184682

тел. (881530) 60-615, факс (81530) 60-619,

E-mail: snegnogorsk@socmurman.ru,

ОГРН 1095105001067

ИНН/КПП5112021086/511201001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |  |
| **На №** |  | **от** |  |

Образец продольного бланка письма

Приложение № 3

**Перечень документов, подлежащих утверждению**

* **Акты** (проверок и ревизий; списания; экспертизы; передачи дел и т.д.);
* **График предоставления отпусков;**
* **Договоры** (коллективный, об оказании услуг, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, материальной ответственности и т.д.);
* **Инструкции** (правила) (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);
* **Номенклатура** дел Учреждения;
* **Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.);
* **Отчеты** (о деятельности Учреждения, бухгалтерские, научно-исследовательских работах, организации работы по ГО и ЧС и т.д.);
* **Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем и др.);
* **Планы** (работы Учреждения, работы Совета и т.д.);
* **Положения** (о премировании, аттестации, работе Советов Учреждения и т.д.);
* **Программы** (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);
* **Сметы** (расходов на содержание зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда Учреждения; на капитальный ремонт и т.д.);
* **Структура и штатная численность;**
* **Табель** учета рабочего времени;
* **Тарифные ставки;**
* **Устав** и изменения к нему;
* **Формы** унифицированных документов;
* **Штатные** **расписания** и изменения к ним.

Приложение № 4

**Министерство труда и социального развития Мурманской области**

**Государственное областное казенное учреждение**

**«Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

**(ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН»)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Г. Снежногорск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В целях …констатирующая часть (преамбула) ……**ПРИКАЗЫВАЮ**:

Распорядительная часть…….

Директор Подпись И.О.Фамилия

Образец оформления приказа

Приложение № 5

**Министерство труда и социального развития Мурманской области**

**Государственное областное казенное учреждение**

**«Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

**(ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН»)**

**ПРОТОКОЛ**

заседания ………………………………………

(наименование коллегиального органа)

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

г. Снежногорск

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия …

Приглашенные: наименование должности, место работы - И.О. Фамилия …

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. «О …»

Доклад директора Учреждения…

2. «Об …»…

…

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1.

1.2. …

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1.

2.2. …

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Образец оформления протокола

Приложение № 6

**Перечень документов, на которых ставится печать с наименованием**

**и реквизитами Учреждения**

* Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
* Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел и т.д.).
* Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
* Нормы расхода.
* Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
* Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
* Реестры (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.
* Сметы расходов.
* Соглашения.
* Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
* Устав учреждения.
* Листки нетрудоспособности.
* Штатные расписания и изменения к ним.
* Командировочные удостоверения.
* Трудовые книжки.
* Архивные справки, архивные копии.
* Документы бухгалтерской отчетности.
* Совместные документы, подписанные руководителями организаций.
* Программы, планы работы учреждения.
* Отчеты, справки, анализы, информации и др. о работе учреждения.
* Архивные описи, НСА к ним.
* Номенклатуры дел.

Приложение № 7

Журнал учета печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Оттиск печати (штампа) | Наименование печати   (штампа) | Дата получения печати (штампа) от изготовителя | Предприятие- изготовитель, дата и номер сопроводительного документа | Кому выданы (должность, подразделение) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роспись работника | Дата возврата печати (штампа) | Роспись работника | Дата уничтожения печати (штампа) | Дата, номер акта |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Форма журнала учета печатей и штампов

Приложение № 8

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство труда и социального  развития Мурманской области  Государственное областное казенное  учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»  (ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН») | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОКУ «Снежногорский  межрайонный ЦСПН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2011 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей). | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **РУКОВОДСТВО - 01** | | | | | |
| 1 | 01-01 | Законодательные и иные нормативные акты Президента РФ, законодательных и иных исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) |  | ДМН  ст. 1-б ТУ | Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно |
| 2 | 01-02 | Законодательные и иные нормативные акты законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Мурманской области (законы, указы, постановления, распоряжения, решения |  | ДМН  ст. 1-б ТУ | Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно |
| 3 | 01-03 | Устав учреждения и изменения к нему |  | Постоянно  ст. 50 аТУ |  |
|  |  |  |  |  |  |

Номенклатуру дел составила:

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

(должность) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГОКУ «Снежногорский

межрайонный ЦСПН»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

Образец оформления номенклатуры дел учреждения

Приложение № 9

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| в том числе: |  |
| литерные номера листов |  |
| пропущенные номера листов |  |
|  |  |
| + листов внутренней описи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи****)***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(дата)*

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 10

Внутренняя опись

документов дела № \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс док-та | Дата | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 11

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование учреждения)

**ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(заголовок дела)

Начато:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок хранения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обложки дел постоянного хранения и по личному составу,

а также временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 12

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство труда и социального  развития Мурманской области  Государственное областное казенное  учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»  (ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН») | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОКУ «Снежногорский  межрайонный ЦСПН»  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

Фонд №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Количество листов | Прим. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

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

Наименование должности

составителя описи Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГОКУ «Снежногорский

межрайонный ЦСПН»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Приложение № 13

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство труда и социального  развития Мурманской области  Государственное областное казенное  учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»  (ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН») | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН»  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

Фонд №

ОПИСЬ №

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Срок хранения дела  (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Прим. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

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

Наименование должности

составителя описи Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК «ГОКУ «Снежногорский

межрайонный ЦСПН»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Форма годового раздела описи дел по личному составу