Утверждена приказом
начальника
Управления образования
от «14» 09 2018 г. № 183
_____ Н.Атакуева

Инструкция по делопроизводству в МУ « Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района

г.п.Тырныауз

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Управлении образования (далее именуется – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения в Управлении образования. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Инструкция разработана на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2000 г., рег. № 2508), ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенного в действие постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003г. № 65-ст, Основных правил работы архивов организаций (М., 2002).

1.3. Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машиночитаемые и другие, независимо от их носителей. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.4. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Управлении образования осуществляет начальник. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается распорядительным документом на лицо, ответственное за делопроизводство и архив учреждения.

1.5. Работники Управления образования несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают начальнику.

1.6. В случае увольнения лица, ответственного за делопроизводство и архив Управления образования, обязательно составляется акт приема-передачи дел, который утверждается начальником.

1.7. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с порядком работы Управления образования и с Инструкцией по делопроизводству.

1.8. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Управления образования.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее:

2 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее

2.1.3. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – с угловым (приложение № 1) и продольным (приложение № 2) расположением реквизитов.

В случае отсутствия бланка документ оформляется с помощью углового штампа с наименованием учреждения, который проставляется в левом верхнем углу с указанием даты и номера.

2.1.4. На документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «стр.» и знаков препинания.

2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения, название вида документа, заголовок документа, дата и номер документа, адресат, текст, виза, подпись, отметка об исполнителе документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.2.1. **Наименование Управления образования**, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах.

Сокращенное наименование приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительном документе учреждения. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

2.2.2. **Справочные данные об Управлении образования** включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению – номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.

2.2.3. **Наименование вида документа,** составленного или изданного Управлением образования должно быть определено Уставом и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД («Общероссийский классификатор управленческой документации»), например приказ, решение, протокол, акт и др.

2.2.4. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь общую одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2013 года следует оформлять 05.06.2013.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2013 г.

2.2.5. **Регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел.

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

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

2.2.7. **Место составления или издания документа** указывают 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.

2.2.8. **Адресат.** В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

МУ «Управление образования»
местной администрации
Эльбрусского муниципального
района

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации, ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например: *МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района*
Отдел кадров
Главному специалисту

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

Например: *Начальнику МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района*

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например: *МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района*
Эльбрусский пр-т,д.39,Тырныауз г.,
Эльбрусский р-н, Кабардино-Балкарская Респ.,361624

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

Например: *Иванову И.И.*
Эльбрусский пр-т,д.39,Тырныауз г.,
Эльбрусский р-н, Кабардино-Балкарская Респ.,361624

2.2.9. **<u>Утверждение документа</u>.** Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
МУ «Управление образования»
местной администрации
Эльбрусского муниципального района
_____ Атакуева Н.М.
Личная подпись
Дата_____

При утверждении документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Профсоюза
Личная подпись Иванов И.И.
Н.М.. Дата

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления образования
Личная подпись Атакуева
Дата

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
Решением профсоюзного
комитета Управления
образования
от _____20___г. №___

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника Управления
образования
от _____20___г. № ___

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Допускается центрировать каждую строку реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Подпись» по отношению к самой длинной строке.

2.2.10. **Резолюция руководителя** включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, сроки исполнения, подпись и дату, например:

Петровой А.И.
Ивановой И.И.
Прошу подготовить проект
ответа к _____20___г.
Личная подпись
Дата

Резолюция, как правило, пишется руководителем от руки в правом верхнем углу на лицевой стороне первого листа подлинника документа, допускается размещать резолюцию на любой свободной площади лицевой стороны листа документа, кроме полей. Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым.

2.2.11. **Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция секретаря.

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

2.2.12. **Отметка о контроле за исполнением документа** обозначается буквой *«К»* или словом *«Контроль».*

2.2.13. **Текст документа.** Одно из важнейших требований к тексту – краткость изложения. Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Сплошной текст в документе трудно воспринимается, поэтому смысловые части текста следует разделить абзацами.

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В документах, исходящих от начальника, адресованных в вышестоящие инстанции, текст излагают от первого лица единственного числа *(«предлагаю», «прошу» и т.д.).* В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа *(«постановляет», «решил»).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа *(«приказываем», «решили»).*

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа *(«слушали», «выступили», «постановили», «решили»).*

В документах, устанавливающих права и обязанности управления образования, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа *(«управление образования осуществляет функции», «в состав комиссии входят», «комиссия установила»*).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа *(«просим направить», «направляем на рассмотрение»*);
- от первого лица единственного числа *(«считаю необходимым», «прошу выделить»*);
- от третьего лица единственного числа *(«комиссия не возражает», «комиссия считает возможным).*

2.2.14. **<u>Отметка о наличии приложения</u>**, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

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, например:

Приложение: 1. Положение о проведении Единого государственного экзамена на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов по подведению итогов Единого государственного экзамена на 7л. в 2 экз.

Если приложения <u>сброшюрованы</u>, <u>то число листов не указывают.</u>

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

Приложение: письмо Управления образования от _____20__г. № ____ и приложение к нему, всего на 3л.

В приложении к распорядительному документу (приказу) на первом листе в правом верхнем углу пишут «*Приложение №*» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1 к приказу
Управления образования
№ ___ от _____.20___г.

2.2.15. В состав реквизита **<u>«Подпись»</u>** 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:

Начальник Управления образования
ЭМР *Н.М.Атакуева*

или на бланке
Начальник *Н.М. Атакуева*

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 совместного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор муниципального общеобразовательного учреждения		*Директор муниципального общеобразовательного учреждения*	
«МОУ СОШ №3»	*Хутуева Л.Ш.*	*«МОУ Лицей№1»*	*Лихов М.А.*

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии	*личная подпись*	*И.А. Иванов*
Члены комиссии	*личная подпись*	*В.В. Петров*
	личная подпись	*А.А. Сидоров*

2.2.16. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. **<u>Гриф согласования</u>** документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета Управления
образования
Личная подпись И.И.Иванов
Дата

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу документа.

Внутреннее согласование документа оформляются визой согласования, включают в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи, дату подписания.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Председатель профкома
Личная подпись И.И.Иванов
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

2.2.17. **Виза ознакомления** с документом состоит из подписи, расшифровки подписи и даты. Визы ознакомления проставляют в нижней части лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, ниже реквизита «подпись». Допускается полистное визирование документа.

2.2.18. **Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (приложение № 3).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Секретарь-референт Личная подпись И.Иванова
Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению учреждения.

2.2.19. **Отметка об исполнителе** включает в себя фамилию (или фамилию, имя и отчество) исполнителя документа и номер его телефона, например:

Иванова
42602

или

Иванова И.
42602

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

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

2.2.21. **Отметка о поступлении документа в учреждение** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается отметку о поступлении документа в учреждение проставлять в виде штампа.

2.2.22. Текст документов печатают на бланках формата А4 через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 через 1 межстрочный интервал.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5 межстрочными интервалами. Максимальная длина строки многострочных интервалов – 28 печатных знаков. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

2.2.23. Допускается печатание документов с временным сроком хранения (до 10 лет) с использованием оборотной стороны листа.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. ПРИКАЗ

Приказы издаются по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы управления образования.

Приказ должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия, мероприятий, которые необходимы для исполнения приказа и сроков исполнения.

В зависимости от содержания приказы делятся на:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу (прием, увольнения, переводы, перемещения, совмещения и др.);
- приказы об отпусках, командировках, взысканиях, назначении дежурных.

Нумерация разных видов приказов ведется отдельно и начинается ежегодно с 1 января, № 1. Для приказов по личному составу допускается дополнительно к номеру приказа через тире присоединять буквенные индексы. Например, к номеру приказа по личному составу присоединяется индекс «л», об отпусках, командировках, взысканиях – «к».

Приказ печатается на бланке установленной формы, имеет следующие реквизиты:

Наименование учреждения (согласно действующему уставу).

Наименование вида документа – приказ.

Дата, номер и место издания – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. *Например:*

О проведении общешкольного родительского собрания

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части приказа указываются цели, задачи, основания издания приказа. Констатирующую часть следует начинать устойчивыми формулировками: *«В соответствии ....», «В целях .....», «Во исполнение .....» и др.* Если приказ издается на основании документа вышестоящей организации, то в констатирующей части указывается название вида этого документа, его номер, заголовок и дата. Иногда в констатирующей части дается краткая характеристика рассматриваемого вопроса. Констатирующую часть можно опустить, если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании.

Преамбула в приказах завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку.

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. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице (или подразделении) на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то пункты 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 …..».**

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

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Приказы подписываются начальником или лицом, исполняющим обязанности начальника (в данном случае указывается фактическая должность и фамилия подписавшего) (приложение № 4).

Приказы по личному составу оформляют на общих бланках или на унифицированных формах. В заголовке к тексту приказа по личному составу указывают: о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении и т.д. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа делится на пункты. В тексте приказа по личному составу фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого издается приказ, указывается без сокращений. В приказах о приеме на работу нужно указывать на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается работник (приложение № 5). В приказах об освобождении от занимаемой должности указывают статью Трудового кодекса РФ, на основании которой производится увольнение. В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых дней и даты начала и окончания отпуска.

Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание, в котором указываются документы, послужившие основанием для издания приказа.

3.2. ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ

3.3. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются начальником либо утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении (приложение № 6).

Текст положения (правил, инструкции) 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 секретарю).

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 (например, 1.2., 1.2.1.).

3.4. ПРОТОКОЛ

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания (приложение № 7).

Подлинники протоколов и документов к ним хранятся в подразделении - исполнителе.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших 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 сноска «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).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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 совещаний директоров, комиссий, и пр.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование учреждения (согласно учредительному документу).

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

Вид заседания (совет, собрание, совещание) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола, место проведения

Основная часть протокола

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

Под вопросом через 1 интервал указывается докладчик (его должность, инициалы имени, отчества и фамилия).

Затем указывается принятое по рассматриваемому вопросу решение.

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

Если в протоколы оформляются рукописно в книге протоколов, то они должны иметь все вышеназванные реквизиты.

3.5. СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

3.5.1. Служебные письма готовятся:

- как ответы на поручения, запросы органов исполнительной власти, министерства образования и т.д.;
- как ответы на запросы предприятий, организаций, частных лиц;
- как инициативные письма.

3.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.5.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (приложение № 8).

3.5.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

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

Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма подписываются начальником.

Письмо - подтверждение составляется для сообщения, что документы (письмо, телеграмма, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения документов или телефонного разговора.

Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний и адресуется учреждению или отдельному лицу, например:

В порядке оказания технической помощи просим ……..
Оплату гарантируем. Наш расчетный счет ……..

Начальник *подпись* *расшифровка подписи*

Главный бухгалтер *подпись* *расшифровка подписи*

Письмо – напоминание по содержанию приближается к телеграмме. Обычно оно состоит из одного предложения, например:

Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны предоставить отчет не позднее 05.05.2013.

Начальник *подпись* *расшифровка подписи*

Извещение – документ, в котором о чем-либо извещается или что-нибудь утверждается. Текст извещения, являющегося ответом на запрос, начинается со

слов: «Уважаемый …..сообщаем Вам», «Доводим до Вашего сведения ……», «Ставим Вас в известность». *Например:*

Сообщаем, что запрошенные Вами копии документов будут высланы до 20.07.2013.

Начальник подпись расшифровка подписи

Текст извещения, информирующего о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) с предложением принять в нем участие, начинается с обращения, если оно адресовано конкретному лицу или с просьбой о направлении представителя для участия в мероприятии (если оно адресовано организации). *Например:*

Просим заинтересованных лиц организации принять участие в заседании комиссии.

Начальник подпись расшифровка подписи.

Информационное письмо - разновидность извещения. Цель такого письма заключается в своевременном информировании другого учреждения или заинтересованного лица в свершении факта. Текст информационного письма начинается со слов «Сообщаем …….».

Инициативное письмо может излагать текст или часть текста документа вышестоящего органа или иметь, в качестве приложения к нему, полный текст документа. Сроки подготовки инициативных писем определяются начальником.

3.6. ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на заседания, совещания, встречи).

Основными реквизитами телефонограммы являются: название вида документа; наименование учреждения; дата; номер; инициалы и фамилия адресата; текст; должность, инициалы и фамилии подписавшего телефонограмму; должности, инициалы и фамилии, передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов, по которым передается и принимается информация; время приема и передачи телефонограммы (приложение № 9).

Телефонограмма составляются в одном экземпляре и подписывается начальником или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Оформление и передачу телефонограммы осуществляет секретарь.

3.7. АКТ

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом по результатам проверки, ревизии, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др. (приложение № 10).

Акты оформляются на бланке учреждения. В заголовке акта следует указывать название или краткое содержание актируемого факта или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии.

В основной части акта излагаются установленные факты, сущность, характер проведенной работы, а также выводы, предложения и заключения.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:

Составлен в 2-х экземплярах:
1-й экземпляр – бухгалтерия МОУ«СОШ №2»;
2-й экземпляр – в дело (указывается номер дела по номенклатуре).

3.8. ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА

Докладная (служебная) записка - документ, адресованный начальнику или вышестоящему учреждению, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 11).

Докладные (служебные) записки могут быть внутренними и внешними. Внутренняя докладная (служебная) записка, адресуемая начальнику, оформляется на листе формата А4, должна иметь подпись составителя, дату и заголовок к тексту. Если докладная (служебная) записка исходит от имени управления образования, то она печатается на бланке , подписывается начальником, имеет дату, исходящий номер, заголовок к тексту.

Текст докладной (служебной) записки состоит из двух частей. В первой части (вводной) излагаются факты и приводится их анализ, во второй – делаются выводы и предложения.

4. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Прием и специальная обработка документов осуществляется централизованно секретарем-референтом. При этом проверяется правильность доставки, целостность конвертов, упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи или пересылается по назначению.

Если при вскрытии конверта будет обнаружено его повреждение, отсутствие документов или приложений к ним, несоответствие номеров, указанных на конверте, номерам вложенных документов, то об этом составляется акт в двух экземплярах, из них один экземпляр направляется отправителю, а второй хранится в учреждении.

Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или дата, проставленная на документе, резко расходится с датой в штемпеле на конверте (касается особо важных документов).

Вся поступившая корреспонденция сортируется на регистрируемую и не подлежащую регистрации согласно перечню нерегистрируемых документов (приложение № 12).

На поступивших и подлежащих регистрации документах в нижнем правом углу первого листа проставляется регистрационный номер (по журналу входящей корреспонденции) и дата поступления. Регистрация входящей корреспонденции осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 13).

Документы должны передаваться начальнику (или лицу его замещающему) в день их поступления.

При заполнении журнала должен соблюдаться следующий порядок заполнения граф:

- в графе «Дата поступления и индекс документа» проставляется дата получения и индекс, присвоенный документу, состоящий из порядкового номера и номера по номенклатуре дел учреждения;
- в графе «Корреспондент, дата и индекс поступившего документа» указывается наименование учреждения, откуда поступил документ, дата документа (число, месяц, год) и номер, присвоенный ему учреждением-автором;
- в графе «Краткое содержание» указывается вид, заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание документа;
- в графе «Отметка об исполнении» отражается решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа, результаты исполнения.

Вся исходящая документация регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 14);

- в графе «Дата и индекс документа» проставляется индекс, присвоенный документу, состоящий из номера по номенклатуре дел и порядкового номера, например № 01-10\17, и дата документа;

- в графе «Корреспондент» указывается наименование учреждения, куда направлен документ;

- в графе «Краткое содержание» указывается вид, заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание;

- в графе «Отметка об исполнении документа» указывается фамилия исполнителя.

Исходящая корреспонденция отправляется по назначению в день ее подписания, а телеграммы и срочная корреспонденция – немедленно.

4.2. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Исполнение документов по поручению начальника осуществляют работники управления образования. Контроль исполнения документов осуществляет секретарь-референт.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих организаций и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются начальником, 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.

Документы, взятые на контроль начальником, отмечаются знаком «К». Знак контроля «К» проставляется на левом верхнем поле слева от заголовка к тексту документа.

Срок исполнения документа может быть изменен только лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в письменном виде, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения. Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационный журнал в графу «Отметка об исполнении». Срок исполнения документов вышестоящих органов, требующих ответа, может быть продлен только с согласия этих органов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения. На документе проставляется отметка об исполнении и подпись лица, подтверждающего исполнение.

Результаты исполнения контролируемых документов обобщаются 1 раз в месяц и докладываются начальнику.

4.3. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Делопроизводство по заявлениям, обращениям граждан, учреждений, организаций, предприятий по социально-правовым вопросам ведется отдельно от общего делопроизводства.

Все поступившие заявления граждан и запросы учреждений регистрируются в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан социально-правового характера (приложение № 15).

Заявления граждан и запросы учреждений исполняются в течение 30 дней со дня поступления.

В тех случаях, когда для ответа необходимы сведения из других организаций, сроки исполнения могут быть продлены начальником, но не более чем на 1 месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление.

На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении.

Письма граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел .

Устные обращения рассматриваются в те же сроки, что установлены для письменных обращений, дается письменный ответ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

В целях правильного формирования дел, оперативного поиска и учета документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел - это специализированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве , с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 16).

Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), уставом , штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности , с указанием сроков хранения (М., 2000).

Номенклатура дел утверждается начальником и внедряется в делопроизводство.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и утверждается начальником с 1 января следующего года. Номенклатура дел подлежит согласованию с районным архивом один раз в 5 лет. В случае коренных изменений функций, структуры она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, которые отражают документированные участки работы. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Разделами номенклатуры дел являются направления деятельности , располагаемые в следующем порядке: руководство и контроль, учебно-воспитательная работа, работа с кадрами, бухгалтерия, административно-хозяйственный отдел.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь определенный индекс. Индекс дела в номенклатуре состоит из индекса (номера) направления деятельности, присвоенного ему, и порядкового номера по номенклатуре. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносят дополнительные дела, для которых должны быть предусмотрены резервные номера. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных за истекший год в учреждении (приложение №17).

5.2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. При наличии большего (250) количества листов дело подразделяется на тома.

Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности или их сочетании.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы и документы к ним располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в дела за календарный год и располагаются в них по алфавиту фамилий работников.

Переписка группируется, как правило, 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.

5.3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

С момента заведения в делопроизводстве и до передачи на государственное хранение дела хранятся по месту их формирования или в специально отведенном для этого помещении - ведомственном архиве.

Дела, находящиеся в рабочих и специально отведенных для хранения дел помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне дверцы шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

6.1. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов проводится с целью определения ценности документов, отбора их на государственное хранение и выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

Экспертная комиссия организуют свою работу на основании разработанного и утвержденного руководителем учреждения Положения о постоянно действующей экспертной комиссии.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности, организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) и номенклатуры дел учреждения путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного хранения изымаются дублетные документы, черновики, неоформленные копии документов и документы, не относящиеся к данному вопросу.

Одновременно с отбором документов постоянного и долговременного хранения для передачи в ведомственный архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения к уничтожению.

По результатам проведенной экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акт о выделении дел к уничтожению.

6.2. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕНОЕ ХРАНЕНИЕ

Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, образовавшиеся в деятельности управления, подлежат оформлению по завершению их делопроизводством.

Оформление дел включает в себя:

- уточнение сведений на обложке дела;
- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление заверительной надписи (приложение№ 18).

Дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу графитным карандашом или нумератором. Листы дела, разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

В оформление обложек дел вносятся следующие уточнения:

- в заголовках с приказами, протоколами указываются их номера;
- если дело состоит из томов, то для каждого тома указывается дата (число, месяц, год) его начала и окончания;
- из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле (приложение № 19).

6.3. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедших экспертизу ценности, оформленных в соответствии с установленными требованиями, ежегодно составляются описи (приложения №№_)

Дела временного (до 10 лет) хранения описанию не подлежат.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и по личному составу.

При составлении описи дел должны соблюдаться следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под

самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов, то каждому тому присваивается отдельный порядковый номер; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на титульный лист (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 заголовок воспроизводится полностью).

Описи дел составляются по установленной форме в четырех экземплярах не позднее, чем через два года после завершения дел делопроизводством. На отсутствующие документы постоянного хранения, по личному составу составляется справка с пояснением причины, утраты или отсутствия документов (приложение № 24).

Отбор к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, оформляется актом (приложение № 10).

Акты рассматриваются экспертной комиссией и утверждаются начальником.

Уничтожение включенных в акт документов и дел производится после того, как описи на дела постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период времени утверждены (согласованы) экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) управления архивного дела администрации района.

7. УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

По своему значению печати и штампы делятся на основные и вспомогательные.

Основная печать имеет круглую форму.

Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

Вспомогательные печати имеют различную форму: круглую, треугольную, четырехугольную и др. Они производят наименование учреждения или ее структурного подразделения.

Оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др.

Угловой штамп учреждения содержит основные реквизиты управления образования. Все остальные штампы называются вспомогательными. Используются штампы для обеспечения процесса составления и оформления документов.

Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает работник учреждения, назначенный приказом директора.

Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их для работы, возлагается приказом директора учреждения на работников, получивших печати и штампы и расписавшихся в учетном журнале.

7.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Основная круглая печать находится у начальника, используется им в работе и хранится в сейфе.

Вспомогательные печати и штампы находятся у секретаря-референта.

Простые штампы хранятся в закрытых столах, хранение основной и вспомогательных печатей, а также основного штампа осуществляется в опечатываемых сейфах (металлических ящиках), доступ к которым имеет лишь лицо, получившее печати, штампы для использования их в работе и ответственное за их сохранность.

При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

При утрате основной печати учреждения и круглой печати начальник управления образования должен немедленно сообщить об этом в органы милиции и произвести публикацию в печати.

7.2. УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у лица, назначенного приказом руководителя ответственным за хранение печатей и штампов. Журнал хранится в сейфе (приложение № 25).

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется сургучной печатью и подписывается начальником управления образования. Поступившие в учреждение печати и штампы должны быть зарегистрированы в журнале в день поступления и переданы по назначению.

7.3. ПЕРЕДАЧА, ЗАМЕНА, ИЗГОТОВЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Замена и приобретение печатей (штампов) производится на основании приказа начальника управления образования по представлению ответственных лиц.

Для изготовления печатей и штампов производится заказ в штемпельную мастерскую.

Печати и штампы числятся за получившим их лицом до передачи (сдачи) либо замены (уничтожения).

Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом начальника управления.

Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается начальником управления образования. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальное дело, которое хранится вместе с журналом учета печатей и штампов. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

7.4. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемый начальнику управления образования для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.

При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, начальник управления образования назначает комиссию для проверки соответствия фактического наличия и состояния печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков, передаваемых печатей и штампов.