



**автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»**

**Методические рекомендации по планированию и организации
самостоятельной работы студентов по МДК 02.02**

Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
рамках основной профессиональной образовательной
программы по специальности СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчик: преподаватель Пятышева Е.С.

\

Вологда
2018

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 4 от «11» мая 2018г.
Председатель предметно-цикловой комиссии
Иванова/ Л. А. Иванова/

Заместитель директора по методическому сопровождению и инновационной деятельности
Потылицына/ С.В. Потылицына/
«11» мая 2018г.

Пояснительная записка

Образовательное учреждение обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям; обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей. (п. 7.1. федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)).

Самостоятельная работа - планируемая учебная работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой учащихся и студентов).

Самостоятельная работа обучающихся играет важную решающую роль в ходе всего учебного процесса. Очень важно, чтобы обучающиеся не просто приобретали знания, но и овладевали самостоятельно, добывая знания из различных источников, систематизировали полученную информацию и применяли на практике.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Формы и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов, определены в программе междисциплинарного курса **02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**, рассмотренной на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей и дисциплин.

В результате изучения **МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** обучающийся должен:

уметь: иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов

В результате освоения курса обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общепрофессиональные

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Профессиональные

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Самостоятельная работа предусмотрена в объеме, определенном учебным планом, в количестве 40 часов.

В ходе самостоятельной работы студент должен закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки в области применения информационно-компьютерных технологий.

Содержание самостоятельной работы

Дидактические единицы (раздел, тема)	Объем в часах	Форма организации самостоятельной работы	Задание	Форма контроля	Формируемые компетенции, умения
Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					
Тема 2.1. Структура архивных учреждений в РФ	4	Внеаудиторная	подготовить доклад на тему «Роль Президента РФ в комплектовании, учете и обеспечении сохранности документов Архивного Фонда РФ	проверка тетрадей, заслушивание докладов	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Тема 2.2. Государственные архивы их роль и значение	6	Внеаудиторная	Проведение анализа деятельности государственных архивов РФ	проверка тетрадей,	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
Тема 2.3. Ведомственные архивы	4	Внеаудиторная	Провести анализ состава документов ведомственного архива РЖД (по данным сайта)	проверка тетрадей	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Тема 2.4. Структура архивных учреждений Вологодской области	4	Внеаудиторная	<p>подготовка презентаций по индивидуальным темам:</p> <p>1. «Основные направления деятельности и состав документов КАУ ВО «Вологодский областной архив новейшей политической истории»</p> <p>2. Основные направления деятельности и состав документов КАУ ВО «Областной архив по личному составу»</p> <p>Основные направления деятельности и состав документов КАУ ВО «Государственный архив Российской Федерации»,</p>	Проверка задания в электронном виде	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>
Тема 2.5. Муниципальные архивы, их роль и значение	4	Внеаудиторная	подготовка презентации по любому из муниципальных архивов	Проверка задания в электронном виде	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>
Тема 2.6. Муниципальные архивы Вологодской области	4	Внеаудиторная	<p>анализ видового состава документов, хранящихся в муниципальных архивах.</p> <p>Оформление таблицы «Документы муниципального архивного фонда»</p>	Проверка рабочих тетрадей	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>

					профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Тема 2.7. Архивы организаций, их роль и значение	6	Внеаудиторная	Составление примеров архивных документов на основании Правил работы архивов организаций	Проверка задания в электронном виде	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
Тема 2.8. Организация работы архива в организации	4	Внеаудиторная	изучение нормативной литературы по теме, изучение основных правил работы архива организаций	Проверка знаний материала на основании устного опроса	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Тема 2.9. Источники комплектования государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	4	Внеаудиторная	подготовка документов для составления исторической справки	Собранная информация и документы для написания справки	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Методические рекомендации по подготовке сообщений, рефератов, докладов.

Самостоятельная работа студентов направлена в первую очередь на закрепление теоретических навыков и умение работать с литературой, интернет-ресурсами и другими источниками информации. Сообщение или доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенты составляют план, подбирают основные источники.

При написании конспекта или реферата желательно не только копировать и переписывать найденную информацию, но и анализировать ее, делать выводы, сравнивать мнения различных авторов, формулировать свое. Желательно если в конспекте или реферате будет информация практического характера, приведены примеры. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу могут проявить студенты.

Примерная структура сообщения

1. титульный лист
2. оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
3. введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);
4. основная часть заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
5. список использованных источников.
6. приложения

Требования к оформлению сообщения, реферата

Объем подготовленного материала к сообщению или докладу должен быть примерно равен 4-8 страниц машинописного текста, либо оформленный в тетради (зависит от темы и уровня подготовки студента). Доклад можно не оформлять, его объем должен занимать 5-7 минут вашего выступления.

Оценка 5 «отлично», если

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал достаточно проанализирован, сделаны объективные выводы
2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка «хорошо» ставится, если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал достаточно проанализирован, но некоторые формулировки подобраны недостаточно корректно
2. Проблема раскрыта с корректным использованием базовых терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

1. представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал проанализирован недостаточно полно, раскрыты не все аспекты темы
2. проблема раскрыта при формальном использовании основных терминов;

3. в работе нарушена последовательность и целостность изложенного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

1. Сообщение (реферат, доклад, конспект) отсутствует.
2. Сообщение (реферат, доклад, конспект) выполнен не по теме урока.

Если студент готовит доклад, то кроме подготовки материала он еще отвечает на вопросы, которые могут быть заданы другими студентами или преподавателем.

Темы сообщений, рефератов (докладов)

1. Роль Президента РФ в комплектовании, учете и обеспечении сохранности документов Архивного Фонда РФ
2. Структура архивных учреждений Вологодской области
3. Архивный фонд Вологодской области и состав его документов

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.

Цель разработки презентаций – показать умения студентов использовать ИКТ при подготовке материала по заданной теме

Требования к структуре презентации

1. Титульный лист (тема, ФИО студента, номер группы, специальность и наименование дисциплины);
2. Изложение основной части с таблицами, схемами и рисунками. В презентации допускается минимальное использование текста (в основном при описании таблиц или рисунков)
3. Заключение

Этапы выполнения работы:

1. Ознакомиться с темой работы.
2. Уяснить смысл задачи, заключенные в названии темы.
3. Подобрать и изучить литературные источники.
4. Наметить план и конкретные предложения по раскрытию и представлению темы.

Требования к оформлению презентации:

Шрифт – **TimesNewRoman**, Размер шрифта – **16-20**. Для заголовков слайдов – размер шрифта **20-22, все буквы прописные.**

Междустрочный интервал – к надписям **множитель (1,15)**, Интервалов до и после – **0 пт,**

Отступ первой строки – **0.5 см**, Выравнивание – **по ширине.**

Рисунки, схемы и таблицы располагаются по центру слайда с обязательной надписью под ним

Презентация может иметь музыкальное или звуковое сопровождение.

Объем презентации не более 15 слайдов

Критерии оценки презентаций

Оценка **5 «отлично»** ставится, если:

1. В презентации проанализирована основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен четко и поэтапно
3. В презентации присутствует в основном иллюстрация, схемы и таблицы, на которые студент при защите делает ссылку.
4. В работе достаточно объективно сформулированы выводы

Оценка **4 «хорошо»** ставится, если:

1. В презентации проанализирована основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен четко и поэтапно
3. В презентации присутствует иллюстрации, схемы и таблицу, на которые студент при защите делает ссылку.
4. В работе сформулированы выводы, но при изложении материала студент допускает некорректные формулировки

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится, если:

1. В презентации раскрыта основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен не системно, нет единого стиля
3. В презентации присутствует в основном текстовая информация, иллюстрации используются редко
4. Выводы сформулированы недостаточно объективно

Оценка **2 «неудовлетворительно»** ставится, если:

1. Студент не выполнил работу
2. Изложение материала не соответствует теме исследования.

Темы презентаций

1. «Основные направления деятельности и состав документов КАУ ВО «Вологодский областной архив новейшей политической истории»
2. Основные направления деятельности и состав документов КАУ ВО «Областной архив по личному составу»
3. Основные направления деятельности и состав документов КАУ ВО «Государственный архив Российской Федерации»
4. Основные направления деятельности и состав документов муниципального архива (одного любого на выбор).

Методические рекомендации к выполнению отдельных тем.

Тема 2.2. Государственные архивы их роль и значение

Тема задания: Проведение анализа деятельности государственных архивов РФ

Цель задания: закрепить полученные теоретические знания по теме, научиться обобщать, систематизировать, анализировать информации.

Анализ предполагает разделение предмета исследования на структурные компоненты, позволяющее получить знания об особенностях функционирования каждой составляющей его части в отдельности и структуре объекта в целом. Анализ направлен на обобщение и систематизацию данных, имеющихся в разных источниках, а также на получение более полной информации об объекте исследования

Для выполнения данного задания необходимо воспользоваться сетью Интернет и перейти по ссылке <http://archives.ru> (либо в поиске задать «Федеральное архивное агентство (Росархив). Анализ можно оформить в виде таблицы следующего вида.

Государственный архив	Направления деятельности	Состав документов
ГА РФ Государственный архив Российской Федерации)	1) Комплектование архива документами от источников комплектования 2) Учет и сохранность документов фонда 3) Организация выставок	Количество Фондов 3 182 фондов, 5 779 280 ед. хр, а также документы личного происхождения Основной состав документов с 1800 года по 2004. -документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов,

	семинаров по различным темам 4) Использование документов в научно-политических целях 5) Исполнение социально правовых запросов	которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как РГАЭ, РГАЛИ, РГВА, РГАВМФ) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. -Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода.

Анализ должен включать в себя информацию о 5 государственных архивах.

Критерии оценки:

оценка «5» ставится, если:

В таблице представлены и раскрыты разные направления деятельности архивов и приведен полный видовой состав не менее 5 архивов. Изложенный материал подтверждает знания и умения студента обобщать и комплексно анализировать информацию, представленную в разных информационных ресурсах.

Оценка «4» ставится, если:

В таблице представлены разные направления деятельности и основной видовой состав документов. Материал проанализирован и логически изложен, но количество проанализированных архивов 4.

Оценка 3 ставится если:

Материал представленный в таблице изложен необъективно, в работе допущены ошибки при формулировке, материал недостаточно проанализирован.

Оценка «2» ставится если:

Работа не выполнена или содержание таблицы полностью не соответствует ее названию.

Тема 2.3. Ведомственные архивы

Тема задания: Провести анализ состава документов ведомственного архива РЖД (по данным сайта)

Цель задания: закрепить полученные теоретические знания по теме, научиться обобщать и систематизировать информацию

Анализ предполагает разделение предмета исследования на структурные компоненты, позволяющее получить знания об особенностях функционирования каждой составляющей его части в отдельности и структуре объекта в целом. Анализ направлен на обобщение и систематизацию данных, имеющихся в разных источниках, а также на получение более полной информации об объекте исследования

Для выполнения данного задания необходимо воспользоваться сетью Интернет и задать поиск «Архив российской железной дороги» либо перейти на сайт <http://archive.rzd.ru>

Анализ можно оформить в виде таблицы следующего вида.

Наименование архива	Месторасположение архива	Состав фондов (несколько на выбор перечислить)	Состав документов
Объединенный архив (ст. Вихоревка) отдела архивов службы управления делами Восточно-Сибирской железной дороги – филиала ОАО "РЖД"	665770, г. Вихоревка, Кошевого ул., д. 24-а, +7 (3953) 49-87	Вагонное депо станции Вихоревка, информационно-вычислительный центр станции Вихоревка, ведомственные детские сады....и т.д.	Документы постоянного хранения и по личному составу с 1939 года

В данной таблице представлен образец заполнения по 1 ведомственному архиву ЖД. Анализ должен включать информацию не менее чем 5 ведомственных архивов.

Критерии оценки:

оценка «5» ставится, если:

В таблице представлена и проанализирована информация о составе документов не менее чем 5 ведомственных архивов ЖД. Изложенный материал подтверждает знания и умения студента обобщать и комплексно анализировать информацию, представленную в разных информационных ресурсах.

Оценка «4» ставится, если:

В таблице представлена и проанализирована информация о составе документов не менее чем 4 ведомственных архивов ЖД. Изложенный материал подтверждает знания и умения студента обобщать и комплексно анализировать информацию, представленную в разных информационных ресурсах. Информация может быть проанализирована, но не в полной мере.

Оценка 3 ставится если:

Материал представленный в таблице изложен необъективно, в работе допущены ошибки при формулировке.

Оценка 2 ставится если:

Работа не выполнена или содержание таблицы полностью не соответствует ее названию.

Тема 2.6. Муниципальные архивы Вологодской области

Тема задания: анализ видового состава документов, хранящихся в муниципальных архивах.

Цель задания: закрепить полученные теоретические знания по теме, научиться обобщать и систематизировать информацию

Анализ предполагает разделение предмета исследования на структурные компоненты, позволяющее получить знания об особенностях функционирования каждой составляющей его части в отдельности и структуре объекта в целом. Анализ направлен на обобщение и систематизацию данных, имеющихся в разных источниках, а также на получение более полной информации об объекте исследования

Для выполнения данного задания необходимо воспользоваться сетью Интернет и задать поиск «Муниципальные архивы» Анализ можно оформить в виде таблицы следующего вида.

Наименование	Месторасположение	Состав фондов (несколько	Состав документов
--------------	-------------------	--------------------------	-------------------

архива	архива	на выбор перечислить)	
МКУ «Муниципальный архив города Вологды»	Г. Вологда, ул Гоголя 13-а	Вологодский кирпичный завод, Вологодская городская Дума, Администрация города Вологды, образовательные учреждения города и района, ликвидированные организации	Документы постоянного хранения с 1919 года и по личному составу с 1923 года

В данной таблице представлен образец заполнения по 1 муниципальному архиву. Анализ должен включать информацию не менее чем 5 муниципальных (можно любой области и города) архивов.

Критерии оценки:

оценка «5» ставится, если:

В таблице представлена и проанализирована информация о составе документов не менее чем 5 муниципальных архивов. Изложенный материал подтверждает знания и умения студента обобщать и комплексно анализировать информацию, представленную в разных информационных ресурсах.

Оценка «4» ставится, если:

В таблице представлена и проанализирована информация о составе документов не менее чем 4 муниципальных архивов. Изложенный материал подтверждает знания и умения студента обобщать и комплексно анализировать информацию, представленную в разных информационных ресурсах. Информация может быть проанализирована, но не в полной мере.

Оценка 3 ставится если:

Материал представленный в таблице изложен необъективно, в работе допущены ошибки при формулировке.

Оценка 2 ставится если:

Работа не выполнена или содержание таблицы полностью не соответствует ее названию.

Тема 2.7. Архивы организаций, их роль и значение

Тема задания Составление примеров архивных документов на основании Правил работы архивов организаций

Цель задания: закрепить полученные теоретические знания по теме, научиться обобщать и систематизировать информацию

Ход выполнения задания: На основании изученных Правил работы архивов организаций и представленных ниже образцов документов составить документ по вашей организации (той где проходили практику либо выдуманной). При составлении документа учесть:

- форму собственности вашей организации;
- размер организации (количество работающих сотрудников)
- куда передает документы (является ли источником комплектования соответствующего архива)
- состав и объем документов фонда

Для выполнения задания изучите представленные образцы и заполните документ для «вашей» организации. Для выполнения задания необходимо составить не менее трех любых документов. Образцы заполнения можно посмотреть в папке «Образцы документов» (Приложения 1,2,3,4,5,6,7,8,) (данная папка формируется у студентов с начала периода изучения профессиональных дисциплин и модулей)

Тема 2.9. Источники комплектования государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

Тема задания: подготовка документов для составления исторической справки

Цель задания: закрепить полученные теоретические знания по теме, научиться обобщать и систематизировать информацию

Историческая справка-это документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.

Историческая справка включает два основных раздела.

Первый раздел- ИСТОРИЯ ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЯ(фондообразователь- это и есть ваша организация, по которой составляется историческая справка) - включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации предшественника, а также всех реорганизаций в хронологической последовательности, а именно:

Второй раздел – ИСТОРИЯ ФОНДА – включает характеристику основных документов постоянного хранения и по личному составу, образующихся в деятельности организации, а также содержит информацию об условиях доступа и использовании документов.

Для составления исторической справки необходимо собрать на практике следующий пакет копий документов:

- 1) документы об открытии организации (постановления, решения и т. д.)
- 2) все редакции устава документы о реорганизации, регистрации и перерегистрации организации
- 3) штатное расписание и др. документы
- 4) тематические или ранее составленные исторические справки и дополнения к ним (если имеются)

Если поиск документов затруднен, в некоторых случаях требуется обратиться в КАУ ВО ГАВО, ГА РФ, либо в ведомственных архив! Если поиск сведений о переименованиях исчерпан, можно обратиться к трудовым книжкам работников и исторические сведения о переименованиях организации взять из них.

Ксерокопии документов следует собрать в папку «Документы для написания исторической справки», в которой по годам в хронологической последовательности сформировать отдельным файлом документы по каждому году отдельно.

Нормативная документация:

1. Конституция Российской Федерации. - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
2. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3). - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) (от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ) (действующая редакция от 22.10.2013) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
7. Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (изм.от 02.07.2013 N 185-ФЗ) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
8. Положение о Департаменте культуры и туризма Вологодской области. (утв. Постановлением Правительства Вологодской области от 16.12.2013 г.

9. Положение о Федеральной архивной службе России М., 1998 (с изменениями от июля 2011г.) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
10. Положение о Федеральном архивном агентстве Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 290 // <http://www.rusarchives.ru>
11. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. // <http://www.rusarchives.ru>
12. Положение об управлении по делам архивов Вологодской области (утв. Постановлением Правительства от 16.04.2002 г. №189) Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России» // <http://www.rusarchives.ru>
14. Постановление Правительства РФ от 20.02.1995 N 170 "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР"
15. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. №19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
16. Приказ об организации работы архивных органов по реализации Федерального законодательства от 18.02.2002 г. №18 «О введении в действие Кодекса РФ об административных правонарушениях»
17. Приказ Минтруда России от 25.03.2013 N 119н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"
18. Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"
19. Приказ Минкультуры России от 03.06.2013 N 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах"
20. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
21. Регламент работы центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. Приказом Росархива от 02.05.2007 г. №22)
22. Регламент Федерального архивного агентства (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.07.2010 г. №54)
23. Стратегия развития архивной отрасли Вологодской области до 2020 года (утв. Постановлением Правительства от 11.11.2008 №22151)
24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
25. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2004. - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru
26. Письмо Федерального агентства по культуре и кинематографии от 10 октября 2007 г. N 0204-3559 "Об обеспечении сохранности архивных документов"

Нормативно-методическая документация:

1. Порядок организации и осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Вологодской области (утв. Постановлением Губернатора области от 11.03.2010 №100)
2. Правила делопроизводства федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением РФ от 15.06.2009 №477)
3. Типовая инструкция по ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
4. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (утв. Росархивом) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru

5. Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций всех форм собственности: <http://www.rusarchives.ru>

6. Об утверждении положения об архивном фонде РФ и положения о государственной архивной службе России // <http://www.rusarchives.ru>

7. Перечень типовых управленческих, архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (утв. Приказом Министерства культуры от 25.08.2010 №558) - Режим доступа // <http://www.pravo.gov.ru>

8. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (утв. Росархивом) - Режим доступа // <http://www.pravo.gov.ru>

Основные источники:

1. Болотов Н.А., Савицкая О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение. Учебное пособие. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена». 2017. – 64с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>— ЭБС «IPRbooks»

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО. – М. : Юрайт, 2017. – 339 с.

3. Усанова О.Г., Лушников А.В., Азнагулова А.Г., Моторная М.В. Документоведение и архивоведение. Словарь-справочник для студентов обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». – Челябинск, Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник для НПО: Учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с.

2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации // Секретарское дело. 2000. - № 3.

3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивный Фонд Российской Федерации: организация документов в архивах // Делопроизводство. № 2.

4. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. – Пенза, 2005

5. Зверина Н.Е. Этика в архиве: международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. 1995. № 5.

6. Зубкова Л.Е. Опыт работы госархива Тульской области с организациями, сдающими документы на государственное хранение // Секретарское дело. 2003. № 7.

7. Кудрякова Г.А. Архив с нуля. – Минск: Регистр, 2008. – 272 с.

8. Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996.

9. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД – М., 2005 – 112 с.

10. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2007. – 148 с.

4. Родионова Д.Д., Усков И.Ю. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение. Учебное пособие. – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры. 2006. – 100 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <http://archives.ru> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

2. www.archives-garant.ru Компания АРХИВ-ГАРАНТ.

3. <http://www.vestarchive.ru> Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА»

4. www.jurn.ru Российские журналы

5. Нормативно-справочная база «Консультант Плюс»

6. Сайты для госархивов, ведомственных и муниципальных архивов: <http://do.gendocs.ru/docs/index-50198.html> - Научно-справочного аппарата и поиска документов и документной информации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
наименование должности
руководителя организации

АКТ
№
г. Вологда

Расшифровка
подписи

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

«_____» _____ 20 ____ г.

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда _____

(наименование и номер фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенкла- туре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены по
личному составу согласованы с ЭПК управления по делам архивов
(протокол от _____ N _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
подписи

Подпись Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы
подписи

Подпись Расшифровка

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы
подписи

Подпись Расшифровка

Дата

УТВЕРЖДЕНА
Приказом заведующего
Муниципального образовательного учреждения
«Центр повышения квалификации
педагогических работников образовательной
системы г. Вологды»
от «___» _____ 200 г. № ____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Муниципального образовательного учреждения

«Центр повышения квалификации педагогических работников
образовательной системы г. Вологды»

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности, общие правила в организации работы с документами в муниципальном образовательном учреждении «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 и зарегистрированной в Минюсте РФ 27 января 2006 г. № 7418, государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002).

1.3. Организация работы с документами конфиденциального характера, с электронной почтой регламентируется отдельными инструкциями.

1.4. Данная инструкция согласовывается с экспертной комиссией муниципального образовательного учреждения «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды», с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Вологодской области и утверждается руководителем образовательного учреждения. Внесение в настоящую инструкцию изменений и дополнений осуществляется приказами руководителя образовательного учреждения.

1.5. Положения инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в образовательном учреждении, возлагается распорядительным документом на лицо ответственное за делопроизводство.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется специалистами, на которых возложена ответственность за ведение делопроизводства.

1.8. Специалисты образовательного учреждения несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывают директору образовательного учреждения.

1.9. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора образовательного учреждения, заместителей директора в пределах их компетенции.

1.10. При уходе специалиста в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию директора образовательного учреждения передаются другому специалисту, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.11. Требования работы с документами, предусмотренные данной инструкцией, обязательны для всех работников образовательного учреждения.

1.12. Контроль за соблюдением настоящей инструкции возлагается на директора.

II. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Документирование управленческой деятельности.

2.1.1. Основная управленческая деятельность обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав управленческих документов определяется Уставом образовательного учреждения, компетенцией и функциями, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с органами государственной власти, другими организациями, физическими лицами.

2.1.2. Документы условно подразделяются на три группы:

- распорядительные (распоряжения, приказы и т.п.);
- организационные (положения, инструкции, правила и т.п.);
- информационно-справочные (письма, отчеты, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, и т.п.).

2.1.3. В соответствии с действующим законодательством и иными правовыми актами образовательное учреждение может издавать приказы, распоряжения, протоколы, инструкции, положения, акты, письма и другие документы, подготовка и оформление которых определяется государственными стандартами на организационно-распорядительную документацию.

2.1.4. Кадровая, хозяйственная документация (ведомости, сметы, банковские выписки, платежные поручения и т.п.), создаваемая в процессе выполнения специальных функций, образует группу документов, наименования, и формы которых определяются специальными нормативными актами.

2.1.5. Изменения и дополнения в приказы, положения, правила, инструкции вносятся только приказами, в решения – решениями, а изменения и дополнения в письма могут вноситься как приказами, так и письмами.

2.1.6. Перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности образовательного учреждения видов и разновидностей документов приведен в Приложении № 1.

2.2. Основные требования к подготовке и оформлению документов.

2.2.1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение.

2.2.2. Документы, как правило, должны оформляться на бланках. Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, оформляются без бланка.

2.2.3. Документы, подготовленные в образовательном учреждении, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, тщательно отредактированными.

2.2.4. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.2.5. Каждый вид документа должен иметь строго определенный состав реквизитов, порядок их расположения и оформления в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр расположения реквизитов приведен в Приложении № 2.

2.3. Оформление реквизитов документов

При подготовке документов работники учреждения обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

2.3.1. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.3.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.3.3. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.3.4. Наименование организации – Муниципальное образовательное учреждение «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды», являющейся автором документа печатается полностью в соответствии с Уставом образовательного учреждения и регистрационными документами.

Сокращенное наименование – МОУ «ЦПК», закрепленное в учредительных документах организации, помещают в скобках ниже полного наименования.

Над наименованием образовательного учреждения указывается полное наименование вышестоящей организации – Администрация города Вологды.

2.3.5. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона. Этот реквизит используется только при переписке и не проставляется на внутренних документах.

2.3.6. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД (класс 0200000). Наименование вида документа (приказ, акт, справка, должностная инструкция и т.п.) указывается на всех служебных документах, кроме писем.

2.3.7. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или утверждения (план, инструкция, положение, отчет), для протокола – дата заседания (принятия решения), для

акта – дата события. Для документов, составленных совместно двумя или более организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

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

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

Например: дату 9 июля 2008 г. следует оформлять 09.07.2008.

В нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ написания даты, например: 9 июля 2008 г.

Дата документа проставляется на специально отмеченном для этого реквизита месте. Если место для даты не отмечено, она проставляется ниже реквизита «Подпись».

2.3.8. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел.

Внутренним документам присваиваются порядковые номера в пределах соответствующих регистрационных массивов. Допускается дополнять регистрационные номера литерными обозначениями.

2.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Реквизит проставляется только на ответных исходящих письмах, например:

На № 01/01-30 от 12.01.2009.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма.

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

Реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Основной государственный регистрационный номер», «Идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа» размещают центровано в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов, вдоль верхнего поля бланка – при продольном расположении реквизитов.

2.3.11. Адресат. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа в организацию указывают в именительном падеже, например:

МОУ «ЦПК»

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

**Муниципальное образовательное
учреждение «Центр повышения
квалификации педагогических
работников образовательной системы г.
Вологды»**

**Директору
Т.К. Бухариной**

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

**Директору муниципального
образовательного учреждения «Центр
повышения квалификации
педагогических работников
образовательной системы г. Вологды»
Т.К. Бухариной**

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

**Директорам
муниципальных
образовательных
учреждений города Вологды**

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Директору
МОУ «ЦПК»

ТК. Бухариной

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

МОУ «ЦПК»

Яшина ул., д. 40а, г. Вологда,
Вологодская обл., 160011

При адресовании документов в другие организации почтовый адрес указывается после наименования организации, должности, фамилии корреспондента, например:

Муниципальное учреждение «Муниципальный
архив города Вологды»

Отдел ведомственных архивов и
комплектования фондов

Ведущему методисту
Л.П. Грибовой

Гоголя ул., д.13а
г. Вологда, 160000

Документ не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки. Каждый экземпляр документа должен быть подлинным и подписан.

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

Кузнецову Г.Н.
ул. Советская, д. 5, кв. 2, г. Сокол,
Вологодская обл., 162130

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

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие организации или постоянным корреспондентам.

При адресовании документа в города Москву и Санкт-Петербург слово «город» - «г.» не указывается.

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу документа.

При написании адреса на конверте, почтовый адрес корреспондента пишется в нижней правой части конверта, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Адрес не проставляется на документах, направляемые в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам.

2.3.12. Гриф утверждения документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «ЦПК»

Личная подпись Т.К. Бухарина
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «ЦПК»

Личная подпись Т.К. Бухарина
Дата

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «ЦПК»
от 10.09.2008 № 45

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в Приложении № 3.

2.3.13. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Кондырева С.Л.

Подготовить проект ответа
с обоснованием к 04.08.2008
Личная подпись
25.07.2008

Если исполнителей несколько, они все указываются в резолюции, при этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым (без пометки «ответственный»). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

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

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

Резолюция пишется от руки руководителем на первом листе подлинника документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

2.3.14. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа.

Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении, повышает качество информационно-поисковой системы. Заголовок должен согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста, может отвечать на вопросы, например:

о чем? (о ком?),

Приказ о создании инвентаризационной комиссии;

чего? (кого?)

Должностная инструкция методиста.

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Место для размещения заголовка на документе обычно отмечается уголками при изготовлении бланка. Заголовок располагают слева при угловом расположении бланка и выравнивается по центру листа при

продольном. Заголовок печатают через один интервал, отступив от надписей бланка 2-3 межстрочных интервала. Точку в конце заголовка не ставят.

Заголовок допускается не указывать к тексту кратких документов - до 10 строк (например, сопроводительных писем). На документах формата А 5 заголовок к тексту может не указываться.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы.

2.3.15. Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль за ходом его исполнения в установленные сроки. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный:

типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативными правовыми актами;

индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, указанный в резолюции руководителя или в самом документе.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом. Отметка проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль.

Отметка располагается в правом верхнем углу документа.

2.3.16. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа управленческое действие, решение. При подготовке текста документа следует придерживаться следующих требований:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- нейтральный (без эмоциональной окраски), безличный тон изложения;
- объективность и достоверность информации;
- составление по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как введение, доказательство, заключение;
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

При составлении текстов документов использовать деловой стиль со следующими специфическими признаками:

- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний;
- оправданное использование неологизмов и заимствованных слов;
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (*продлить, а не пролонгировать*);
- исключение из текста архаизмов (*сего года, при сем направляем*);
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов;

Текст оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных документах (штатное расписание, план работы, перечень). Таблицы имеют два уровня чтения: вертикальный – графы, и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы) (Приложение № 4). Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы (арабскими цифрами) и на следующих страницах печатают только номера граф. Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер. При составлении текста в виде таблицы используют шрифт № 12.

Сплошной **связный текст** документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, служебных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы,

предложения, поручения, 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 документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, разделенные точками с точкой на конце. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы и допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура, стиль изложения и языковые средства.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также на документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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 организаций, их 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 («комиссия установила», «отдел осуществляет функции»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым»);
- от третьего лица единственного числа (муниципальное образовательное учреждение «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды» сообщает...).

Не следует начинать текст письма со ссылки на поступившее письмо или запрос (например: На Ваш запрос от 01.07.2008 № 08-154/91 сообщаем...), т.к. в обязательном порядке заполняется реквизит: «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 или №14 через 1-1,5 интервала.

2.3.17. Отметка о наличии приложения к служебному письму оформляется следующим образом:

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Проект инструкции по охране труда на 12 л. в 1 экз.

2. Заключение на проект инструкции 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Образец визитных карточек в 2 экз.

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

Приложение: Письмо Управления образования от 05.01.2009 №07/01-17 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

Если с письмом направляется большое количество приложений, может быть составлена опись приложений а в письме указывается:

Приложение: по описи.

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

Приложение № 2
к приказу директора
МОУ «ЦПК»
от 05.02.2009 № 21

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается.

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора МОУ «ЦПК»
от 05.02.2009 № 21

Если приложение к распорядительному документу утверждается распорядительным документом и имеет самостоятельное значение, отметка о приложении оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ
«ЦПК»
от 05.02.2009 № 21

Утверждаемые приложения должны быть подписаны исполнителем – руководителем подразделения подготовившего документ.

Реквизит «Отметка о наличии приложений» располагают после текста документа перед реквизитом «Подпись» через 2-3 межстрочных интервала.

2.3.18. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документов, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Подпись отделяется от текста 2-4 межстрочными интервалами.

Расшифровку подписи печатают на уровне последней строки наименования должности. Инициалы печатают перед фамилией, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается левым полем. Например:

Директор	<i>личная подпись</i>	Т.К. Бухарина
----------	-----------------------	---------------

или

Директор Муниципального образовательного учреждения «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды»	<i>личная подпись</i>	Т.К. Бухарина
--	-----------------------	---------------

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

Директор	<i>личная подпись</i>	Т.К. Бухарина
Главный бухгалтер	<i>личная подпись</i>	Г.В. Смирнова

При подписании документа несколькими лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне.

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

Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

Право подписи устанавливается в положениях, в том числе, в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц. Право подписи может быть также закреплено приказом на время отсутствия должностного лица.

При отсутствии должностного лица, документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия, например:

И.о.директора,

заместитель директора

личная подпись

М.И. Апостоли

или

Заместитель директора

личная подпись

М.И. Апостоли

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (внезапная болезнь, отсутствие на рабочем месте), документ может подписать лицо, официально исполняющее его обязанности. При этом на документе перед должностью ставят буквы «И.о.» или «Зам.» и указывают фактическую должность пописавшего, также исправляют фамилию.

2.3.19. Гриф согласования документа используется для внешнего согласования 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

Начальник Управления образования
Департамента гуманитарной политики
Администрации города Вологда

Личная подпись

О.В. Молодцов

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии муниципальное
образовательное
учреждение «Центр повышения
квалификации педагогических работников
образовательной системы г. Вологды»
от 05.07.2009 № 9

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование, в зависимости от содержания документов, рекомендуется осуществлять в следующей последовательности:

- с организациями, интересы которых затрагивает документ,
- с общественными организациями (при необходимости),
- с органами государственного контроля (надзора) в определенной отрасли (при необходимости),
- с вышестоящими органами в случаях, когда законодательством предусмотрена возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

2.3.20. Виза согласования документа используется для внутреннего согласования документов внутри организации (МОУ «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды»), которая включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Председатель первичной
профсоюзной организации

личная подпись Н.В. Сологуб

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель директора
по административно – хозяйственной
работе

личная подпись Л.П. Зорина

Дата

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

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

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

Возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

При оформлении виз на отдельном листе на нем указывается, к какому документу этот лист относится: наименование, автор, дата, номер.

В отдельных случаях допускается полистное визирование документа и его приложений (например: соглашений, договоров и т.п.).

2.3.21. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а так же на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

В делопроизводстве МОУ «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды» применяется печать, воспроизводящая наименование МОУ «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды».

Проставление печати необходимо во всех случаях удостоверения прав юридических и физических лиц при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей; на служебных удостоверениях, на доверенностях, на договорах, на справках о стаже работы и заработной плате; годовых планах; на копиях служебных документов при рассылке, выписках из протоколов. Перечень документов, на которых ставится печать, указан в Приложении № 5.

При заверении документа и его копии печатью оттиск печати должен захватывать часть слов наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск печати не ставится на личной подписи руководителя и ее расшифровке.

На документах финансового характера и ценных бумагах печать проставляется в специально отведенном месте. Как правило, это место обозначают символом МП без захвата наименования должности и подписи.

2.3.22. Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно

Директор

личная подпись

Т.К. Бухарина

19.02.2009

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации. При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки копию удостоверяют подписью, датой и печатью.

2.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона; для писем иногородним корреспондентам может быть добавлен код города автора документа. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу документа, например:

С.Л. Кондырева

75 11 72

На документе, подготовленном несколькими исполнителями, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.3.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

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

Отметка должна быть подписана и датирована исполнителем документа организации, в котором исполнен документ, например:

Отправлен ответ
от 01.07.2008 № 01-26/123
В дело № 05-04
личная подпись
10.07.2008

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

2.3.25. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка располагается в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа.

2.3.26 Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в окончательной версии документа.

III. Требования к бланкам документов

3.1. Документы МОУ «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды» должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Устанавливаются два основных вида формата бланков документов – А4 (210х297мм) и А5 (148х210 мм).

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

- 20 мм – левое,
- 10 мм – правое,
- 20 мм – верхнее,
- 20 мм – нижнее.

3.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.3. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

В МОУ «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды» используются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа;

3.4. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.5. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) директора муниципального образовательного учреждения «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды».

Образец бланка письма приведен в Приложении № 6.

IV. Рекомендации по созданию документов с помощью печатающих устройств.

4.1. При подготовке и оформлении документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером 10-12 (для оформления табличных материалов), 13, 14 через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются сотрудники организации, могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и т.д.).

4.2. Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1 - 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее – через один межстрочный интервал.

4.3. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка

о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
Департамента гуманитарной политики
Администрации города Вологда

Личная подпись О.В. Молодцов

Дата

Другие реквизиты документа отделяют друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

4.4. Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом №17. Интервал между буквами разреженный на 1 пт.

В реквизите «Подпись» наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Начальник Управления образования
Департамента гуманитарной политики
Администрации города Вологда

Подпись

О.В. Молодцов

4.5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.

4.6. При печатании документов рекомендуется соблюдать отступ от левой границы текстового поля:

0 - для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов *п р и к а з ы в а ю, п р е д л а г а ю, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ;*

5 (1,25 см) – для начала абзаца в тексте;

32 (8,25 см) – для реквизита «Адресат»;

40 (10,5 см) - для реквизита «Гриф утверждения документа».

4.7. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послужившим основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

4.8. При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующий нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.9. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

V. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

5.1. Приказ, распоряжение.

5.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы муниципального образовательного учреждения «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды».

5.1.2. Проекты приказов по основной деятельности готовит руководитель организации. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист, на которого возложено ведение и оформление кадровой документации и учета, на основании соответствующих представлений с резолюцией руководителя.

5.1.3. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

5.1.4. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

5.1.5. Копии приказов и их размноженные экземпляры заверяют печатью организации для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Копии направляют адресатам в соответствии со списком рассылки, который составляется исполнителем.

5.1.6. По содержанию **приказы** делятся:

приказы по основной деятельности,

приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности оформляются на общем бланке организации, по личному составу на унифицированных формах (Т - 1; Т - 4; Т -5) и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, (издания), заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования и ознакомления.

Наименование организации должно строго соответствовать тому наименованию, которое закреплено в учредительных документах. Наименование организации пишется на границе верхнего поля. Если организация имеет прямое административное подчинение, то в этом случае название вышестоящей организации пишется над названием организации, где издается приказ.

Наименование вида документа печатается после наименования организации прописными буквами полужирным шрифтом размером № 17 через 2 межстрочных интервала и выравнивается по центру, шаг письма разреженный на 1 пт – **ПРИКАЗ**.

Дата приказа оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 июля 2008 г. При печатании проекта документа печатается только месяц и год. Число проставляется лицом, подписывающим документ. Датой приказа является дата его подписания.

Регистрационный номер приказа - это порядковый номер приказа, который присваивается документу в момент его регистрации. Нумерация идет по возрастанию, в течение всего календарного года. Регистрационный номер присваивается после подписания документа. Регистрационный номер пишется на уровне наименования даты.

Дата и регистрационный номер отделяются от наименования вида документа межстрочным интервалом.

Место составления (издания) документа устанавливается по месту нахождения юридического лица. Место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации.

Место составления (издания) документа отделяется от реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер» межстрочным интервалом и печатается центрованным способом.

Заголовок должен кратко и четко отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру, например:

О мерах по обеспечению сохранности документов

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В приказах используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

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

Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таком случае начинается со слова «приказываю»

В распорядительной части даются конкретные указания на предписываемые действия с указанием конкретного исполнителя и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Например:

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию в составе ...

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Например:

п р и к а з ы в а ю:

1. Методисту организационно-методического отдела Кондыревой С.Л. подготовить проект «Инструкции по делопроизводству ...

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.

Например: Срок предоставления 15.01.2009.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в списке рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приказа в нижней его части.

Подпись состоит из наименования должности, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказ подписывает руководитель организации, в отсутствие руководителя – лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются специалистом, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений – приложения нумеруются. Листы приложения нумеруются, начиная со второго листа.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается. Образец оформления приказа – Приложение № 7, образец оформления оборотной стороны приказа – Приложение № 8

5.1.7. По текущим оперативным вопросам повседневной производственно- хозяйственной и административной деятельности руководители организаций издают **распоряжения**. Распоряжения оформляются аналогично приказам, как правило, заголовка не имеют. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной словами: «п р е д л а г а ю», «о б я з ы в а ю», «р е к о м е н д у ю».

Образец оформления распоряжения – Приложение № 9.

5.2.2. Положение, правила, инструкция.

5.2.1. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы муниципального образовательного учреждения «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды».

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем образовательным учреждением, или как акты, утверждаемые организацией. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

5.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке учреждения. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащий должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция старшего воспитателя).

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.

Образец оформления положения приведен в Приложении № 10.

5.3. Протокол

5.3.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных выступлений, справок, проектов решений и др.

5.3.2. В протоколах постоянно действующих коллегиальных органов, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

5.3.3. Протоколы оформляются на стандартном бланке учреждения размером шрифта № 14 и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, вид заседания, дата заседания, номер протокола, место составления протокола (место проведения заседания), текст, подписи, визы ознакомления (по необходимости).

5.3.4 Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через три дня со дня заседания.

5.3.5. Датой протокола является дата заседания.

5.3.6 Протоколы печатаются на общем бланке дошкольного образовательного учреждения.

Наименование вида документа - слово **ПРОТОКОЛ** печатается в разрядку (на 1 пт) прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

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

Место проведения заседания, совещания – указывается (по необходимости), выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» межстрочным интервалом.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата его заседания. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст **полного** протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

- Председатель или Председательствующий

- Секретарь

- Присутствовали (подчеркивается) – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих.

- Повестка дня

- Докладчики по каждому пункту повестки дня

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора и отделяют 1,5 интервалами друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали», фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей и печатают через один межстрочный интервал. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки. При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их количество; список участников в таких случаях прилагается. Например:

Присутствовали: 18 человек (список прилагается).

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается с указания повестки дня. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ», печатаются прописными буквами, располагается, центровано через 2-3 межстрочных интервала от списка участников, после них ставится двоеточие. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов), фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. фамилию докладчика указывают в родительном падеже. Последовательность расположения вопросов определяется степенью важности.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер в соответствии с повесткой дня, после – двоеточие. Фамилию докладчика печатают в именительном падеже от первого положения табулятора (1,25 см); после фамилии ставят инициалы, тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений может прилагаться к протоколу; в этом случае в тексте делается 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).

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении или согласовании какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Оформляет протокол секретарь заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов, например: протоколы заседаний комиссии по премированию, протоколы заседаний экспертной комиссии и т.д. Форма полного протокола приведена в Приложение № 11.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола. Она представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

5.3.7. В случаях, когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопроса, допускаются сокращенная и краткая формы протокола. В сокращенных протоколах после списка присутствующих указывается порядковый номер по повестке дня и печатается название доклада. Последняя строка названия доклада подчеркивается, под чертой печатаются фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения. (Приложение № 12).

5.4. Служебные письма

5.4.1. **Служебные письма муниципального образовательного учреждения «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды»** готовятся как

- ответы на запросы органов местного самоуправления, организаций и частных лиц;
- инициативные письма;
- сопроводительные письма к документам.

По содержанию и назначению письма, как вид документа, могут быть как информационные, гарантийный, рекламные, письма – запросы, письма – ответы, письма – извещения, письма, приглашения и др.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией заведующего учреждением на основании установленных сроков исполнения документов (Приложение № 13).

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

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Служебные письма (Приложение № 14) оформляются на бланках писем формата А4, в которые вносятся следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Письмо готовится в двух экземплярах. Первый направляется адресату; второй остается у исполнителя для контроля (если требуется письмо-ответ) или подшивается в соответствующее дело согласно номенклатуре организации (если ответа не требуется).

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

Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер поступившего документа.

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

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

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

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

5.4.2. Сопроводительные письма составляются в случае отправления адресату документов, оформленных не на бланке организации.

5.4.3. Письмо - подтверждение употребляется для сообщения, что присланные документы (письмо, телеграмма, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения получения документов.

5.4.4. Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется учреждению или отдельному лицу.

5.4.5. Письмо – напоминание по содержанию приближается к телеграмме. Обычно оно состоит из одного - двух предложений.

5.4.6. Письмо - извещение - начинается со слов: «Сообщаем...», «Доводим до Вашего сведения...». Текст извещения, информирующего о предстоящем мероприятии (заседании, конференции) с предложением принять в нем участие, начинается с обращения (если оно обращено к конкретному лицу) или просьбы о направлении представителя для участия в мероприятии (если оно адресовано организации).

5.4.7. Информационное письмо – разновидность письма - извещения. В тексте письма сообщается о каких либо фактах или мероприятиях.

5.5. Акт

5.5.1. Акт – это документ, подтверждающий установленные факты и события. Акт составляется несколькими лицами. Это может быть постоянно действующая комиссия, или комиссия, назначенная по указанию руководителя. В некоторых случаях его составляет одно должностное лицо. Акты составляются с целью объективного фиксирования фактов или определения ситуации при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно – материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц и другое. Во всех случаях в акте отображают только те факты, которые были обнаружены входе работы комиссии. Акты не только фиксируют действие, но и содержат выводы и предложения по зафиксированному факту.

Акт оформляется на общем бланке. Предпочтительным является угловой вариант бланка, т.к. большинство актов требуют утверждения.

В актах содержатся следующие реквизиты:

- наименование учреждения,
- наименование вида документа,
- дата,
- место издания,
- заголовок к тексту
- основания для его издания,
- текст,
- отметка о наличии приложений,
- подписи,
- указание на количество экземпляров и их местонахождение,
- гриф утверждения.

5.5.2. Реквизиты заголовочной части документа:

Наименование учреждения – должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

Над наименованием учреждения пишется полное или сокращенное наименование вышестоящей организации.

Наименование учреждения производится полностью. Под полным наименованием учреждения приводится его сокращенное наименование в скобках (если такое имеется).

Наименование вида документа – АКТ - должно быть определено Уставом учреждения. Пишется прописными буквами, допускается центрирование.

Дата документа – для акта это дата события.

Дата оформляется арабскими цифрами: **24.07.2008** или словесно-цифровым способом – **24 июля 2008 г.**

Регистрационный номер документа – состоит из порядкового номера документа, который при необходимости допускается дополнять индексом дела по номенклатуре:

№ 24, № 24/02-15

Место составления документа – указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

5.5.3. Реквизиты содержательной части

Заголовок – включает в себя краткое содержание текста. Он может начинаться с предлога «о» или «об». Например, «О проверке наличия и сохранности документов».

Текст акта имеет сложную структуру и делится на части.

Вводная часть всегда начинается со слова «Основание». Далее в именительном падеже указывается наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия (приказ), его автор, дата, номер и заголовок.

Основание: приказ Начальника Управления образования Департамента гуманитарной политики Администрации города Вологды от 20.07.2008 № 234 «О проведении инвентаризации»

Далее во вводной части указывают список фамилий с указанием должностей лиц, составивших акт (их перечисляют в последовательности: председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие). В тех случаях когда должностные лица, составившие акт, работают в других учреждениях, то должны быть указаны и названия этих учреждений.

Составлен комиссией:

Председатель комиссии	должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии	должность	И.О. Фамилия

Если во время работы комиссии присутствовали другие должностные лица, это оформляется так:

Присутствовали:	должность	И.О. Фамилия
-----------------	-----------	--------------

Констатирующая часть начинается с целей и задач поведения работы, далее фиксируются установленные факты. Эта часть акта может быть оформлена в виде таблицы, которая позволяет в небольшом объеме обеспечить высокую степень информативности.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа (комиссия установила).

Число экземпляров акта определяется либо нормативными документами, либо практической необходимостью. При указании экзemplярности указывается их местонахождение.

Составлен в 2 экземплярах:

1 экз. – в Управление образования

2 экз. – в дело № 01 - 06

Отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Такое оформление допускается в том случае, когда прилагаемый документ указан в тексте. Если приложение не названо в тексте, его оформляют так:

Приложение: письмо Управления образования Департамента гуманитарной политики Администрации города Вологды 2 л. в 1 экз.

В самом приложении к документу, на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к акту комиссии от 04.02.2009 № 13

Если приложений несколько они обязательно нумеруются:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к акту проверки от 06.02.2009 № 14

5.5.4. Реквизиты оформляющей части документа

Акт подписывают председатель и все члены комиссии, без указания должностей. Отказ от подписания акта недопустим. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, а также обязан поставить свою подпись. В этом случае рядом с подписью делается примечание. Например: Особое мнение (фамилия, имя, отчество) прилагается или Замечания к выводу 2 (фамилия, имя, отчество) прилагаются.

Гриф утверждения состоит, из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«ЦПК»

Подпись Т.К.Бухарина
12.08.2008

В расшифровке подписи инициалы ставятся перед фамилией, дата утверждения ставится собственноручно в момент утверждения должностным лицом, который ставит свою подпись.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу.

При изготовлении документа на двух листах и более второй и последующий лист нумеруют. Номера страниц проставляют по центру верхнего поля листа.

5.6. Докладная записка

Докладная записка (Приложение № 15) - документ, информационно- справочного характера, предназначенный для информирования руководителя о сложившейся ситуации, имевшем место факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

5.7. Служебная записка

Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между должностными лицами. Реквизиты служебной записки аналогичны реквизитам докладной записки (Приложение № 15).

5.8. Объяснительная записка

Объяснительная записка – информационный документ, поясняющий причины какого – либо события, факта, поступка, представляемый руководителю.

Объяснительная записка, составляется по инициативе работника или по указанию работодателя. Текст объяснительной записки должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства, четкие разъяснения. Объяснительные записки составляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов аналогично докладным запискам и подписываются составителем. (Приложение № 15). Допускается оформление записки рукописным способом.

5.9. Справка

Справка – это документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий. (Приложение №16)

Справка содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать.

VI. Организация документооборота и исполнения документов.

Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образуют документооборот.

Доставка документов осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

6.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов

Документы, поступающие в учреждение, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

6.1.1. Прием и первичная обработка осуществляет ответственное лицо, за делопроизводство).

6.1.2. Входящий документ – это документ, поступивший в учреждение.

Конверты с документами (за исключением конвертов с пометкой «лично») вскрываются, при этом проверяется правильность доставки и целостность вложенных в них документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему составляется акт (Приложение № 17) об отсутствии документов или других вложений в почтовые отправления (в двух экземплярах), один экземпляр акта пересылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю. Неправильно высланные документы пересылаются по принадлежности.

6.1.3. Все подлежащие исполнению документы регистрируются и затем передаются в соответствии с предварительным распределением. На документе, подлежащем регистрации, в правой нижней части первого листа, проставляется очередной входящий номер и дата поступления.

Документы, адресованные руководителю дошкольного образовательного учреждения, а также без указания конкретного лица предварительно рассматривается лицом отвечающим за делопроизводство, а затем направляются руководителю.

Рассмотренные руководителем документы возвращаются к ответственному лицу за делопроизводство, где в регистрационную форму (в журнал регистрации входящей корреспонденции)

переносится резолюция руководителя, выражающая принятое руководителем управленческое решение по данному документу. После заполнения регистрационной формы эти документы передаются на исполнение ответственным исполнителям. Подлинник документа, который исполняется несколькими лицами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

6.1.4. Конверты, как правило, после регистрации документа уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправки и получения документа. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к документам.

6.1.5. Документы, содержащие текущую оперативную информацию передаются по назначению без рассмотрения руководителя.

6.1.6. На рассмотрение руководству передаются документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации, необходимую для принятия управленческих решений и адресованные непосредственно руководителю.

6.1.7. Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению не подлежат.

6.1.8. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству.

6.1.9. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке и оперативно передается руководителю.

6.2. Организация обработки и передачи отправляемых документов

6.2.1. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Правилами оказания услуг Почтовой связи. С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, телефонограмм, электронных документов.

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

6.2.3. Работа с исходящими документами начинается с подготовки ответственным исполнителем проекта текста документа, который затем согласовывается с заинтересованными должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям. Окончательный вариант документа после распечатки подписывается руководителем, регистрируется и отправляется адресату. Второй экземпляр исходящего документа, подписанный руководителем, завизированный исполнителем и согласованный с заинтересованными должностными лицами, подшивается в дело.

6.2.4. Документы, отправляемые для сведения в районы, размножаются с помощью средств множительной техники, первый экземпляр документа передается исполнителю для подшивки в дело.

Для выполнения копировальных работ принимаются документы на стандартных листах бумаги формата А4 или А3 без скрепления степлером, напечатанные четко и разборчиво.

6.3. Порядок прохождения внутренних документов

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

6.3.1. Внутренние документы создаются по той же схеме, что и исходящие: составляется проект текста, проводится его согласование с заинтересованными должностными лицами и доработка по замечаниям. Окончательный вариант документа подписывается руководителем. После регистрации документ размножается в нужном количестве экземпляров. Подлинник документа подшивается в дело.

6.3.2. Документы внутри организации должны передаваться исполнителям под расписку для подтверждения факта получения документа и исключения возможности потери документа при движении его в организации.

6.4. Регистрация документов

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

Регистрация документов необходима для решения следующих задач:

- учета количества документов,
- контроля за исполнением документов,
- поиска документов в информационно-справочных целях.

6.4.2. Регистрация документов производится в регистрационных формах лицом, ответственным за делопроизводство. В качестве регистрационных форм используются регистрационные журналы (Приложение № 18) (ведется в электронном виде).

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

6.4.4. Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам и разновидностям документов, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, протоколы заседаний, докладные записки и т.д.

6.4.5. Приказы по личному составу, по основной деятельности регистрируются методистом организационно-методического отдела, договоры, регистрируются юристконсультантом. Основным принципом регистрации документов является ее однократность.

6.4.6. При передаче на регистрацию документов, подготовленные ответственным работником, работник, ответственный за делопроизводство, обязан проверить:

наличие и правильность оформления всех реквизитов документа,

точное соответствие текста копий документа подлиннику отправляемого документа, наличие необходимых виз согласования, фамилии исполнителя, номера его телефона, приложений и полного почтового адреса получателей.

6.4.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей учреждения может дополняться индексом по номенклатуре дел.

Устанавливается следующий обязательный минимум реквизитов регистрации: наименование организации (автора или корреспондента), наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту (краткое содержание документа), резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения документа, отметка об исполнении и направлении его в дело.

6.4.8. Для внутренних документов обычно применяется порядковая нумерация.

6.4.9. Регистрации не подлежат:

- пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы;
- печатные издания (газеты, журналы, брошюры, рекламные материалы);
- письма (в копиях) и документы, присланные для сведения;
- плановые документы, сообщения о заседаниях, совещаниях;
- документы материально - технического снабжения, статистического, бухгалтерского учета и отчетности (разнарядки, спецификации, фондовые извещения, планы прикрепления, платежные поручения);
- учебные планы, программы;
- формы и бланки (кроме бланков строгой отчетности);
- документы без подписей.

6.5. Контроль исполнения документов

6.5.1. Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов исполнения документов, информирование руководителя.

6.5.2. При постановке документа на контроль в правом верхнем углу документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К».

6.5.3. При регистрации документов в журналах в графе «Дата документа» также делается отметка о контроле «К» и проставляется срок исполнения документа.

6.5.4. Предупредительный текущий контроль осуществляется в процессе выполнения заданий с целью своевременного принятия мер для исполнения поручений в назначенный срок.

6.5.5. При наличии соответствующей вычислительной техники и программного обеспечения применяется автоматизированный контроль исполнения. Он строится на базе автоматизированной регистрации документов и обеспечивает оперативное информирование работников о ходе исполнения всех видов документов, поручений и заданий.

6.5.6. Срок исполнения, как правило, указывается в самом документе или резолюции руководства организации и исчисляется в календарных днях со дня поступления документа, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5.7. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте «Срочно» 1 - 3 дня, «оперативно» – в 10- дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

6.5.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя в письменном виде мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока. О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует специалиста, ответственного за делопроизводство, для внесения изменений в регистрационную контрольную форму (новый срок, дата изменения, подпись). Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.5.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, результаты исполнения отмечаются на самом исполненном документе (отметка об исполнении документа и направлении его в дело) и в регистрационной форме.

6.6. Учет количества документов

6.6.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по регистрационно-контрольным формам по месту регистрации документов.

6.6.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров. Подсчет количества документов производится по регистрационным журналам.

6.6.3. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. Итоговые данные подсчета документооборота представляются в табличной форме в виде справок о документообороте (Приложение № 19).

VII. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии, их передачу в архив организации в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федерального архивного агентства.

7.1. Составление номенклатуры дел.

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

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

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих документов (М., 2000), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), номенклатурами дел за предшествующие годы, Положением об учреждении, штатным расписанием, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Изучаются документы, образовавшиеся в деятельности учреждения, их виды, состав и содержание.

7.1.3. В муниципальном образовательном учреждении «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды», составляются номенклатуры дел по функциональному признаку (Приложение № 20) и сводная номенклатура дел учреждения (Приложение № 21).

7.1.4. Номенклатура дел раздела составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства данного направления деятельности учреждения, подписывается лицом ответственным за его составление и предоставляется руководителю для составления сводной номенклатуры дел.

7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется методистом организационно- методического отдела на основании разделов, при методической помощи муниципального архива. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации.

7.1.6. Сводная номенклатура дел визируется лицом, ответственным за архив, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, согласовывается с экспертной комиссией организации и экспертно – методической комиссией (ЭМК) МУ «Муниципальный архив», утверждается руководителем организации.

7.1.7. Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах, первый утвержденный экземпляр включается в номенклатуру дел руководства, второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий – применяется в архиве организации, четвертый передается в муниципальный архив.

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

7.1.9. После утверждения номенклатуры дел работники отвечающие, за данное направление деятельности учреждения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.10. В номенклатуру дел организации включаются заголовки дел, отражающие все документируемые разделы. Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

7.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия по функциональному признаку (например: руководство, учебная работа и т.д.), разделы располагаются в соответствии со структурой учреждения.

7.1.12. Графы номенклатуры дел, ее разделов заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах раздела. Индексы дел обозначают арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс раздела, 03 – порядковый номер заголовка дела.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно- распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций

располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации, далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы и т.д.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (*переписка, журнал*) или разновидность документов (*приказы, протоколы*),
- наименование организации или структурного подразделения, автора документа (*Приказы начальника Управления образования, Протоколы заседаний экспертной комиссии*),
- название организации, которой будут адресованы или получены документы (*Переписка с учреждениями и организациями*),
- краткое содержание документов дела (*Переписка с Комитетом ЖКХиТ по вопросам теплоснабжения*)
- название местности, с которой связано содержание документов дела,
- даты (период), к которым относятся документы дела (*Годовой план работы Учреждения*),
- указания на копийность дела (*Должностные инструкции специалистов. Копии.*)

Состав элементов заголовка определяется характером документов дела. Это означает, что какие-либо элементы могут отсутствовать.

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

Документы о проведении семинаров - совещаний (по повышению квалификации педагогов учреждения (планы, списки, доклады, отчеты и т.д.).

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

Нельзя употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки: «разные материалы», «общая переписка», «входящие документы», «исходящие документы».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, когда дела полностью сформированы и известен их объем (количество томов дела).

В графе 4 указывается срок хранения дела и номер статьи по перечню.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (*дело не заведено*), о переходящих делах (например: *переходящее с 2007 года*), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и т.д. В каждом разделе номенклатуры дел оставляют резервные номера для внесения возникающих в течение года дел.

7.1.13. По окончании делопроизводственного года ответственный за делопроизводство заполняет в номенклатуре итоговую запись о количестве заведенных дел (томов) (Приложение №22).

7.2. Формирование и оформление дел

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

7.2.2. Дела формируются децентрализованно.

7.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10 – дневный срок сдаваться исполнителям, в зависимости от принятой схемы ведения делопроизводства, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется, лицом ответственным за делопроизводство.

7.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица и т.д.;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

7.2.6. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения и составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

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

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и формируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение) формируются отдельно от приказов о командировках, отпусках, поощрениях и взысканиях.

протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

утвержденные планы, сметы, отчеты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

личное дело должно иметь внутреннюю опись, в личные дела помещают следующие виды документов: дополнение к анкете, анкета, автобиография, копия документов об образовании, трудовой договор, копию приказа о приеме на работу и другие; документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

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 предыдущего года.

7.2.8. Ответственные лица за делопроизводство, несут личную ответственность за полную сохранность документов и дел.

7.2.9. Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа – заверителя; в необходимых случаях составление внутренней описи документов и внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствие с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) номер дела по номенклатуре; заголовок дела – переносится полностью из номенклатуры дел; дата дела – указываются год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащей распорядительную документацию, а также датой дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в отдельный том. При этом число и год пишется арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

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

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.2.11. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 - 5 проколов в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

7.2.12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело (кроме листа заверителя и внутренней описи) все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу простым карандашом.

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

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

При нумерации лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Подшитые в дело 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;

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

7.2.13. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.) составляется внутренняя опись дела (Приложение № 23).

7.2.14. Лист - заверитель составляется по установленной форме (Приложение № 24), в котором указываются количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии), оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных, пропущенных номеров и т.д.). Лист - заверитель подписывается его составителем. Запрещается выносить лист - заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

7.2.15. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение № 25), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шрифт дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

7.3. Организация оперативного хранения документов

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

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

7.3.3. В начале года на каждое дело, предусмотренное номенклатурой дел организации, заводятся папка – скоросшиватель или папка – регистратор.

7.3.4. На корешках дел указываются индексы дел по номенклатуре.

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

7.3.6. Ответственность за организацию и обеспечение сохранности документов возлагается на руководителей структурных подразделений и сотрудников, отвечающих за делопроизводство.

7.3.7. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся в течение трех лет по месту их формирования, а затем сдаются на хранение в архив МОУ «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды».

7.3.8. Работник, ответственный за архив и делопроизводство, в соответствии с положением об архиве, имеет право контролировать обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении у ответственного (должностного лица) за делопроизводство, давать рекомендации по улучшению организации их хранения, информировать руководство об имеющихся недостатках в работе.

VIII. Организация экспертизы ценности документов

8.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – отбор документов на постоянное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

8.1.1. Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив организации.

8.1.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в каждой организации создаются экспертные комиссии.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство, при методической помощи и под контролем ответственного за архив организации, а при необходимости - муниципального архива.

8.1.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в организации; выделению к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки которых истекли.

8.1.4. Отбор документов для постоянного хранения производится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики,

неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы документов принимает экспертная комиссия организации.

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

8.2. Оформление описей дел

8.2.1. Для обеспечения комплектования архива в муниципальном дошкольном образовательном учреждении МОУ «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы г. Вологды» на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются архивные описи.

8.2.2. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией, которая продолжается из года в год.

Описательная статья описи дел включает в себя следующие реквизиты:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (по номенклатуре);
- заголовок дела (тома), который должен соответствовать заголовку на обложке дела,
- дата дела;
- количество листов в деле (томе);
- срок хранения дела (для описи дел временного срока хранения).

8.2.3. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится под самостоятельным номером; систематизация дел в описи осуществляется по годам, а внутри года – по степени важности; при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью; в конце описи делается итоговая запись.

8.2.4. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения составляется по установленной форме (Приложение № 26) в 4 экземплярах.

Годовой раздел описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению экспертной комиссии организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола и даты заседания экспертной комиссии. Согласованные комиссией годовые разделы направляются на рассмотрение ЭМК архивного учреждения, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел. После утверждения годового раздела описи на ЭМК архивного учреждения, опись утверждается руководителем организации, два экземпляра передаются в муниципальный архив, остальные остаются в организации. Передача дел на государственное хранение производится по утвержденным описям дел.

Годовой раздел описи на дела по личному составу составляется по установленной форме (Приложение № 27) в 3 экземплярах, подписывается составителем, заверяется ответственным за делопроизводство организации и представляется на рассмотрение экспертной комиссии организации. После согласования раздела описи экспертной комиссией, он подлежит согласованию с ЭМК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации. Затем один экземпляр описи, в качестве контрольного, передается в муниципальный архив, остальные остаются в организации.

Годовой раздел описи временного (свыше 10 лет) хранения печатается по установленной форме (Приложение № 28) в 2 экземплярах, согласовывается вначале экспертной комиссией организации, а затем утверждается ее руководителем.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.3. Выделение дел к уничтожению

8.3.1. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив не подлежат; они хранятся в отдельном помещении для хранения дел с временными сроками хранения. По истечении сроков хранения такие дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.3.2. Отбор документов на уничтожение и составление на них актов (Приложение № 29) производится за тот период, за который описи дел постоянного хранения утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК архивного учреждения.

8.3.3. Акты о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей организации.

8.3.4. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации одновременно с описями дел, затем утверждаются директором.

8.3.5. Документы могут быть уничтожены измельчением в бумагорезательной машине, сжиганием или на предприятиях по переработке и заготовке вторсырья.

8.3.6. Документы, подлежащие уничтожению в организации по заготовке вторсырья, должны быть надлежащим образом подготовлены: изъяты металлические предметы, шнуры и дерматиновые обложки. Связки дел перевязываются шпагатом.

8.3.7. Документы доставляются в организации по заготовке вторсырья и передаются по приемо – сдаточным накладным. Номер накладной указывается на актах о выделении к уничтожению.

8.3.8. Самостоятельное уничтожение документов и дел структурным подразделениям запрещается.

8.4. Порядок передачи документов в архив организации

8.4.1. Работник, ответственный за делопроизводство в организации, передает в архив дела постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, после истечения трехлетнего срока хранения и использования в структурном подразделении.

8.4.2. В период подготовки дел к передаче в архив организации лицом, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

8.4.3. Прием в архив каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника ответственного за данное дело. При большом количестве документов, образующихся в деятельности учреждения, передача дел в архив организации производится по описи дел раздела конкретного направления деятельности (Приложение № 30).

8.4.4. Документы по личному составу хранятся в архиве организации - 75 лет, постоянного срока хранения – 5 лет (до передачи на хранение в МУ «Муниципальный архив города Вологды»).

8.4.5. Дела, хранящиеся в архиве, предоставляются работникам организации во временное пользование под расписку на срок, не превышающий один месяц.

8.4.6. Учет использования дел и документов из архива ведется в «Книге выдачи дел из хранилища» (Приложение № 31). При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта - заместитель дела (Приложение № 32).

8.4.7. Дела, полученные из архива, запрещается расшивать, изымать из них документы и подшивать в них новые.

8.4.8. Ответственность за сохранность документов и дел, взятых из архива во временное пользование, несут получившие их работники.

Директор

Т. К. Бухарина

«___» _____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МОУ
«Центр повышения квалификации
педагогических
работников образовательной
системы г. Вологды»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Управления по делам архивов
Вологодской области

от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов

1. **Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.
2. **Гарантийное письмо** – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.
3. **График** – план работы с точными показателями норм и времени выполнения.
4. **Доверенность** – документ, о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких – либо действий от лица доверителя.
5. **Договор** – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких – либо отношений и регулирующий эти отношения.
6. **Доклад** – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.
7. **Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
8. **Заявка** – заблаговременно заявленное в устной или письменной форме намерение, желание потребителя приобрести, получить необходимые товары и услуги или участвовать в проводимых мероприятиях.
9. **Заключение** – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому - либо документу или вопросу.
10. **Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложение работника учреждению или должностному лицу, например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.
11. **Извещение** о заседании, собрании, конференции – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.
12. **Инструкция** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно - технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.
13. **Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения организации и заключаемый работниками в лице их представителя и работодателя.
14. **Личное дело** – совокупность документов содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
15. **Личная карточка** – документ, составляемый на каждого работника и содержащий краткие сведения о работнике: образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и другое.
16. **Обзор** – документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.
17. **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, или проекта) или сообщение должностного лица, поясняющего какое – либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
18. **Отчет** – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и т.д., представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.
19. **Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, направляемых в связи с особым способом передачи текста.
20. **План** – документ, содержащий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты и конкретных исполнителей.
21. **Положение** – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения в целом и его структурного подразделения.
22. **Правила внутреннего трудового распорядка** – нормативный акт, который регламентирует внутренний трудовой распорядок в организации.
23. **Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения всех основных или оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.
24. **Правила** – документ устанавливает нормы и требования обязательные для исполнения.
25. **Программа** – документ, излагающий основные направления работы учреждения на определенный период времени или этапы и сроки осуществления крупных работ.
26. **Предложение** – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
27. **Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
28. **Предложение** – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

29. **Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый, единолично руководителем учреждения по вопросам информационно – методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления, а также по производственным, хозяйственным и административным вопросам. Как правило, имеет ограничительный срок действия и касается узкого круга исполнителей.

30. **Решение** – правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов.

31. **Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

32. **Служебная записка** – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями или должностными лицами.

33. **Уведомление** – документ, содержащий извещение о чем – нибудь.

34. **Устав** – правовой акт, представляющий свод правил, установленных организацией в целях регулирования деятельности, определяющий функции, структуру, права организации и регулирующий производственно – хозяйственную деятельность.

35. **Характеристика** – официальный документ о служебной и общественной деятельности работника.

36. **Штатное расписание** – документ, содержащий перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Не менее 20 мм		Гриф ограничения доступа к документу	
Наименование организации		Адресат	
Справочные данные об организации (адрес, телефон, факс и т.п.) Код организации по ОКПО		Гриф утверждения	
Дата _____ № _____ На № _____ от _____		Резолюция	
Заголовок к тексту			
Начало текста (абзаца)			
Не менее 20 мм		Не менее 10 мм	
ТЕКСТ ДОКУМЕНТА			
Приложение			
Должность лица, подписавшего документ Фамилия		Подпись	И.О.
Оттиск печати			
Визы согласования документа			
Отметка об исполнителе			
Отметка об исполнении документа поступлении и направлении его в дело организацию		Отметка о документа в	
Идентификатор электронной копии документов		Не менее 20 мм	

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих утверждению

1. Акты (приема законченных строительством объектов; оборудования; выполненных работ; списания; экспертизы).
2. Доверенности (на получение товарно - материальных ценностей, ведение дел в арбитражном и федеральном суде и т.д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, о поставках, подрядах, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.).
5. Заявки (на оборудование и т.д.).
6. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями Правительства РФ и т.д.).
7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
8. Поручения (банковские, платежные (сводные в банки), на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.).
9. Протоколы.
10. Сметы расходов.
11. Соглашения.
12. Справки (лимитные, о выплате денежных сумм, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
13. Титульные списки.
14. Удостоверения.
15. Инструкции (правила) - (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
16. Номенклатура дел.
17. Описи дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.
18. Планы работы учреждения.
19. Положения (об организации, об административном совете, педагогическом совете, о премировании и другое).
20. Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.).
21. Протоколы заседаний котировочной комиссии.
22. Штатные расписания и изменения к ним.

ГОЛОВКА ТАБЛИЦЫ				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых ставится печать

Акты (сверки расчетов; списания; выполненных работ, ввода в эксплуатацию основных средств, сдачи-приемки продукции, работ, услуг и т.д.).

1. Баланс бухгалтерский (годовой)
2. Ведомости (по отчислениям в фонд социального страхования).
3. Декларации (по уплате налогов, по единому социальному налогу, по отчислениям на обязательное пенсионное страхование).
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, на получение чека для выдачи наличных денег со счета и т.д.).
5. Договоры (о материальной ответственности, трудовые, о поставках, подрядах, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
6. Заявки на размещение заказа.
7. Исполнительные листы
8. Копии документов.
9. Накладные (товарные).
10. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово – хозяйственных операций.
11. Ордера (приходные кассовые).
12. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями Правительства РФ т.д.).
13. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
14. Поручения (бюджетные, банковские, платежные).
15. Протоколы заседаний котировочной комиссии.
16. Сметы расходов по бюджету.
17. Соглашения.
18. Справки (использования бюджетных средств, о начисленной заработной плате и т.д.).
19. Удостоверения.
20. Штатные расписания и изменения к ним.

Образец углового бланка письма

Администрация города Вологда

Муниципальное образовательное
учреждение

«Центр повышения квалификации
педагогических работников образовательной
системы г. Вологды»

МОУ «ЦПК»

ул. Яшина, д. 40а, г. Вологда, 160011

Тел./факс (8172) 75-24-45

E-mail: metod_kab@vologda.edu.ru

ОКПО 54005590, ОГРН 1033500038890,

ИНН/КПП 3525108747/352501001

_____ № _____
На № _____ от _____

Администрация города Вологды
Муниципальное образовательное учреждение
«Центр повышения квалификации педагогических работников
образовательной системы г. Вологды»

П Р И К А З

12 января 2009 г.
№ 1

О направлении на государственную аккредитацию

На
основании _____
_____ основание

п р и к а з ы в а ю:

1.

2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на _____

Директор
Бухарина

Т.К.

Визы (на оборотной стороне)

Образец бланка приказа

Заместитель директора
Личная подпись М.И. Апостоли
12.11.2008

Методист
Личная подпись Л.В. Шомникова
12.11.2008

Образец оформления проекта распоряжения

Администрация города Вологды
Муниципальное образовательное учреждение
«Центр повышения квалификации педагогических работников
образовательной системы г. Вологды»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 января 2009 г.

№ 1

В соответствии с _____

(основание)

о б я з ы в а ю:

1. _____

2. _____

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить

Директор
Бухарина

Т.К.

Визы (на оборотной стороне)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

должности

_____ № _____

организации

Расшифровка

(место составления)

О (об административном совете)

Наименование

руководителя

Подпись

подписи

Дата

I. Общие положения

II. Задачи

III. Функции

IV. Права

V. Ответственность

VI. Делопроизводство

VII. Заключительные положения

Руководитель

подписи

Подпись

Расшифровка

Администрация города Вологды
Муниципальное образовательное учреждение
«Центр повышения квалификации педагогических работников
образовательной системы г. Вологды»

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического Совета

№

г. Вологда

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: должности, инициалы, фамилии

Приглашенные: должности, инициалы, фамилии

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке... Доклад старшего воспитателя...
2. О выполнении... Сообщение педагога...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – содержание выступления

И.О. Фамилия – содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

Голосование:

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Личная подпись

И.О.

Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О.

Фамилия

Администрация города Вологды
Муниципальное образовательное учреждение
«Центр повышения квалификации педагогических работников
образовательной системы г. Вологды»

ПРОТОКОЛ

Собрания трудового коллектива

№

г. Вологда

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: должности, инициалы, фамилии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О Доклад – ...

ПОРУЧЕНИЯ:

1.

Председатель

Личная подпись

И.О.

Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О.

Фамилия

Визы ознакомления

заинтересованных лиц (при необходимости)

ПЕРЕЧЕНЬ

контролируемых документов с указанием сроков исполнения

1. Письма вышестоящих организаций, организаций и учреждений если конкретный срок не указан руководством, срок устанавливается в течение 15 дней со дня поступления в учреждение.
2. Письма организаций и учреждений если указан конкретный срок ответа, устанавливается до даты, указанной в письме.
3. Письма организаций и учреждений о выдаче технических условий срок устанавливается в течении 15 дней со дня поступления на предприятие.
4. Письма организаций и учреждений о заключении, перезаключении договора, дополнительного соглашения к договору, срок устанавливается в течении 30 дней со дня поступления на предприятие.
5. С пометкой «Срочно» исполняются в течение 1–3 дней.

Администрация города Вологда

Муниципальное образовательное учреждение
«Центр повышения квалификации
педагогических работников образовательной
системы г. Вологды»

МОУ «ЦПК»

ул.Яшина, д. 40а, г. Вологда, 160011

Тел./факс (8172) 75-24-45

E-mail: metod_kab@vologda.edu.ru

ОКПО 54005590, ОГРН 1033500038890,

ИНН/КПП 3525108747/352501001

Начальнику
Управления образования
Департамента гуманитарной
политики Администрации
города Вологды
О.В. Молодцову

Козленская ул., д. 6,
г. Вологда, 160000

№ _____
На № _____ от _____

О направлении положения

Уважаемый Олег Васильевич!

Направляем положение о конкурсе программ социально-
педагогической направленности для согласования

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор
Бухарина

Т.К.

Наименование
структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

00.00.0000 № 00

О.....

ТЕКСТ

Наименование должности
подписи

Личная подпись

Расшифровка

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

Форма докладной (служебной, объяснительной) записки

Администрация города Вологда
Муниципальное образовательное
учреждение
«Центр повышения квалификации
педагогических работников образовательной
системы г. Вологды»
МОУ «ЦПК»
ул. Яшина, д. 40а, г. Вологда, 160011
Тел./факс (8172) 75-24-45
E-mail: metod_kab@vologda.edu.ru
ОКПО 54005590, ОГРН 1033500038890,
ИНН/КПП 3525108747/352501001

№ _____
На № _____ от _____

справка

Смирнова Ирина Владимировна работает методистом в
муниципальном образовательном учреждении «Центр повышения
квалификации педагогических работников образовательной системы г.
Вологды».

Директор
Бухарина

Т.К.

Наименование организации

АКТ

№ _____
(дата составления)

об отсутствии документов или других вложений
в почтовые отправления

Работники

(Указывается наименование учреждения, фамилии, инициалы и должности)

свидетельствуют нижеследующее:

В _____ поступило письмо
(наименование организации)
от «__» _____ 200__ г. с исходящим регистрационным номером _____ из

(наименование организации отправителя)

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось _____

—
(самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Наименование должности _____
подписи

(подпись)

Расшифровка

Наименование должности _____
подписи

(подпись)

Расшифровка

Наименование должности _____
подписи

(подпись)

Расшифровка

*Форма акта об отсутствии документов или других вложений
в почтовые отправления*

Приложение № 18
к п.6.4.2.

Форма журнала регистрации входящих документов

№ п/п	Дата входящего документа	№ входящего документа	Кому и куда адресован	Краткое содержание	Кем подписан	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации исходящих документов

№ п/п	Дата поступ- ления документа	От кого получен	Дата составления	№ исходя- щего	Краткое содержание	№ входя - щий	Резо - люция	Под - пись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формы журналов входящих и исходящих документов организации

Приложение № 19
к п.6.6.3.

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 200_г.
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
итого			

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения
(ответственного за направление
деятельности)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

Приложение № 21
к п.7.1.3.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование

должности

руководителя организации

_____ № _____

(место составления)

Подпись Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
Расшифровка

Подпись

подписи

Дата

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел организации

Продолжение приложения № 22
к п. 7.1.13

**Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в _____ году в
организации**

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

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов единиц хранения № _____

№ п/п	Индекс доку- мента	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Лист- заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

Наименование предприятия

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № _____ ТОМ № ____

(Заголовок дела)

Начато:
Окончено:

На _____ листах
Хранить _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

Подпись

Расшифровка

дел постоянного хранения

подписи

за _____ год

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты		Кол-во листов	Примечание
			нача- то	окон- чено		
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка

Дата

подписи

Наименование должности

Подпись

Расшифровка

лица, _____ ответственного

за

архив

подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК архивного учреждения
организации

Протокол ЭК

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 27
к п. 8.2.4.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Название раздела						
№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты		Кол-во листов	Примечание
			нача- то	окон- чено		
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.
с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера: _____
Пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись Расшифровка
 подписи

Начальник отдела кадров
Дата

Подпись Расшифровка
 подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование

должности

ОПИСЬ № _____

руководителя организации

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)							
№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты		Срок хране- ния	Кол- во листов	Примечание
			нача- то	окон- чено			
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.
с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера: _____

Пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

*Форма годового раздела сводной описи дел
временного (свыше 10 лет) хранения.*

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

_____ (место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно- исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела	Край- ние даты	№ опи- сей	Индекс дела по номен- клатуре	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хранения за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

*Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению.*

Документы в количестве _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)
 весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)
 на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы	подпись	расшифровка подписи
Дата		

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица, ответственного за архив, внесшего изменения в учетные документы	подпись	расшифровка подписи
Дата		

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

(Наименование организации)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ №

Название раздела (структурного подразделения организации)							
№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты		Кол-во листов	Срок хране- ния	Примечание
			нача- то	окон- чено			
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено _____ ед.хр.
с № _____ по № _____, в том числе:
Литерные номера: _____
Пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
подписи
Дата

Подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
Подпись Расшифровка подписи
Дата

*Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному
составу структурного подразделения организации.*

Передал _____ ед.
хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Принял _____ ед.
хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
ответственного за архив
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

*Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному
составу структурного подразделения организации*

Книга выдачи дел из хранилища

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Наименование организации

КАРТА - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В _____ деле _____ подшито _____ и _____ пронумеровано _____
_____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

(должность) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 201__ г.

(Наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы (наименование организации), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в государственном архиве (наименование архива)

До передачи на хранение в государственный архив эти документы временно, в течение 5 лет, хранятся в (наименование организации).

1.2. (наименование организации) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ. В соответствии с правилами, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение в государственный архив

1.3. Архив (наименование организации) создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за архив.

1.4. В своей работе архив (наименование организации) руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Законом Вологодской области «Об архивном деле в Вологодской области» от 06.05.1997 № 160-ОЗ (в ред. Закона Вологодской области от 07.05.2007 № 1594-ОЗ), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве (наименование организации) согласовывается с ЭПК (ЭМК) соответствующего архива (его наименование) и утверждается (должность руководителя).

1.6. Контроль за деятельностью архива (наименование организации) осуществляет руководство учреждения.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ... (наименование архива)

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3 подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований,

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.2. Основные функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России;

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения, а затем годовые разделы описей дел постоянного хранения - на утверждение ЭПК управления по делам архивов Вологодской области, по личному составу – на согласование ЭПК.

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, находящихся в архиве;

3.2.5. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.6. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а так же подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.7. ежегодно представляет в МКУ «МАГВ» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.8. подготавливает и в установленном порядке передает документы на хранение в МКУ «МАГВ».

3.2.9. представляет ежегодно в государственный архив (наименование соответствующего архива) паспорт архива на 1 декабря текущего года.

4.ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив МАУК (наименование организации) имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. При смене ответственного за архив, прием-передача дел проводится комиссией по акту.

Должность

расшифровка
подписи составителя

«_____» _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (название
организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (ЭМК)
государственного архива

от _____ № _____

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя)

(расшифровка)

« _____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей
экспертной комиссии (ЭК)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов отбору и подготовке к передаче на хранение в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Вологды» (МКУ «МАГВ») документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности (наименование организации).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при (должность руководителя).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения (должность руководителя). В необходимых случаях (см. п.3.3.) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с ЭМК МКУ «МАГВ».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об Архивном деле в Вологодской области», нормативно-методическими документами Управления по делам архивов Вологодской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), приказами (должность руководителя) и настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется (должность одного из заместителей руководителя организации) учреждения, ее секретарем является (зав. ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив).

Персональный состав ЭК назначается приказом (должность руководителя) из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

3.1. ЭК организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов (наименование организации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, одобряет и представляет:

3.3.1. на утверждение ЭПК Управления по делам архивов Вологодской области описи дел постоянного хранения, на согласование ЭПК описи дел по личному составу. Затем описи утверждаются (должность руководителя) (наименование организации).

3.3.2. на согласование ЭМК МКУ «МАГВ», а затем на утверждение директора:

- сводную номенклатуру дел
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного срока хранения;
- акты об отсутствии документов Архива и организаций-источников комплектования Архива, пути розыска которых исчерпаны.

3.3.3. на рассмотрение ЭМК:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. на утверждение руководителя учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.2.),
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров (наименование организации) проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами.

4. ПРАВА ЭК

4.1. В пределах своей компетенции ЭК имеет право давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам (наименование организации) по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов.

4.2. ЭК имеет право запрашивать от сотрудников структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях представителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, о причинах утраты документов.

4.4. ЭК, в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать (должность руководителя) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК (наименование организации) работает в тесном контакте с ЭМК МКУ «МАГВ», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а так же контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Положение об экспертной комиссии составлено на основании примерного положения о постоянно действующей ЭК учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 №2.

должность составителя
«_____» _____ 20 ____ г.

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (название
организации)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
МКУ «Муниципальный
архив города Вологды»
от _____ № _____

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

г. Вологда

О назначении ответственного за архив

Для комплектования архива документами, учета и обеспечения их сохранности, создания научно-справочного аппарата к ним, использования хранящихся документов в архиве, подготовке и передаче документов на постоянное хранение в ... (наименование соответствующего архива)

п р и к а з ы в а ю:

назначить ответственным за архив документоведа

_____.

Должность руководителя
расшифровка

подпись

(виза на оборотной стороне)

Должность

подпись

расшифровка

дата

ПРИКАЗ

№ _____

г. Вологда

О создании экспертной комиссии

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ, выделению к уничтожению дел, не подлежащих хранению,

п р и к а з ы в а ю:

создать экспертную комиссию в составе:

Ф.И.О. - председатель комиссии (должность),

Ф.И.О. - секретарь комиссии (должность).

Члены комиссии:

Ф.И.О. - должность,

Ф.И.О. - должность,

Должность руководителя
расшифровка

подпись

(визы на оборотной стороне)

Должность

подпись

расшифровка

дата

Должность

подпись

расшифровка

дата

Должность

подпись

расшифровка

дата

Должность

подпись

расшифровка

дата