

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Высшая школа музыки  
Республики Саха (Якутия) (институт) имени В.А.Босикова»**

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Якутск, 2016 г.

## Оглавление

Раздел	№ листа
1. Общие положения	3
2. Основные понятия	4
2.1. Документация ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова»	5
3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	6
3.1. Приказ, распоряжение	6
3.2. Положение, инструкция	8
3.3. Служебные письма	8
3.4. Договоры (контракты, соглашения) и их хранение	9
4. Правила оформления документов	9
4.1. Бланк документа	9
4.2. Оформление реквизитов во время оформления документов	9
5. Организация документооборота и исполнения документов	15
5.1. Организация документооборота	15
5.2. Организация доставки документов	15
5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов	15
5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов	17
5.5. Порядок прохождения внутренних документов	17
5.6. Прием обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	17
5.7. Учет количества документов	18
5.8. Работа исполнителей с документами	18
6. Поисковая система по документам	19
6.1. Регистрация документов	19
6.2. Организация поиска документов	20
7. Контроль исполнения документов	20
7.1. Организация контроля исполнения	20
8. Организация работы с документами в делопроизводстве	21
8.1. Составление номенклатур дел	22
8.2. Формирование и оформление дел	24
8.3. Организация оперативного хранения документов	27
9. Порядок передачи документов на хранение в архив	27
9.1. Экспертиза ценности документов	28
9.2.2 Подготовка и передача документов в архив	29
Приложения №1 Образец оформления приказа	31
Приложение № 2 Образец оформления листа согласования к приказу	32
Приложение № 3 Образец оформления положения	33
Приложение № 4 Образец оформления служебного письма	34
Приложение № 5 Образец бланка служебного письма	35
Приложение № 6 Форма справки о документообороте	36
Приложение № 7 Форма номенклатуры дел структурного подразделения	37
Приложение № 8 Форма номенклатуры дел	39
Приложение № 9 Форма обложки дела	41
Приложение № 10 Форма листа-заверителя	42
Приложение № 11 Форма внутренней описи документов дела	43
Приложение № 12 Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения	44
Приложение № 13 Форма акта о выделении документов к уничтожению	46

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВО «Высшая школа музыки  
РС(Я) (институт) имени В.А.Босикова»  
В.С.Никифорова  
«30» января 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) имени В.А.Босикова» (далее именуется - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Саха (Якутия), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

1.3. ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я) (институт) имени В.А.Босикова» организует и ведет делопроизводство на основе данной Инструкции и других нормативно - методических документов, не противоречащих законодательствам Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.4. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я) (институт) имени В.А.Босикова».

1.5. Соблюдение правил, установленных настоящей Инструкцией, обязательно для работников структурных подразделений предприятия.

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

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

1.8. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов.

1.9. При уходе ответственного работника по делопроизводству в отпуск, убытии в командировку, при длительной болезни, имеющиеся у него документы передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

2.0. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.

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

2.2. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого работника

2.3. Работа с секретными документами, возлагается на работников имеющих допуск к секретным документам и документами с грифом "ДСП" на специалистов отдела кадров. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП" определяется специальными инструкциями.

Инструкция по делопроизводству (а также внесение изменений и дополнений) утверждается генеральным директором после согласования с ЭПК Министерством культуры и духовного развития РС (Я). Согласование проводится в целях контроля соблюдения предприятием действующих законов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов, как составной части Архивного фонда Республики Саха (Якутия).

2.4. Положения Инструкции 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 информации, применяемые в предприятии должны отвечать требованиям данной инструкции.

2.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в подразделениях предприятия осуществляются отделом кадров, с возложением функций по документационному обеспечению предприятия.

## 2. Основные понятия

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в Министерстве;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Министерства;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление на документах необходимых реквизитов;

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, поименованное электронным документом;

реквизит документа - элемент оформления документа;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным

порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

обращение гражданина - направленное в Министерство или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая значимость документа - свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

унифицированная форма документа (УФД) - Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

документооборот - движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Министерстве, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Саха (Якутия) и Российской Федерации;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

служба делопроизводства - структурное подразделение Министерства, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства.

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

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

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

## 2.1. Документация ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я) (институт) имени В.А.Босикова»

2.1. Деятельность предприятия обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией предприятия, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между предприятиями, другими органами управления и организациями.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером №12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1 - 2 интервала.

## 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 3.1. Приказ, распоряжение

3.1.1. Приказами (распоряжениями) оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы предприятия.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений генерального директора, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам готовит специалисты отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Приказы (распоряжения) подписываются генеральным директором или замещающим его заместителем директора.

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

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью юридического отдела и отдела кадров.

3.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним согласовываются руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем юридического отдела. Возражения по проекту приказа (распоряжений), возникающие при согласовании, излагаются в листе согласования, который прилагается к проекту.

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

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

3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и предоставляются для подписи генеральному директору предприятия при необходимости с листом согласования. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу и поручения нумеруются отдельно.

3.1.4. Подписанные экземпляры приказов (распоряжений) направляются в приемную для итоговой редакции. Секретарь-референт производит окончательное оформление приказа (распоряжения). Оригинал приказа (распоряжения) с листом согласования хранится в приемной. Приказы (распоряжения) по личному составу регистрируются и хранятся в отделе кадров.

3.1.5. Приказ (распоряжение) печатается шрифтом размером №12.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование предприятия.

Наименование вида документа – приказ (распоряжение).

Дата и номер приказа (предприятия) - указанные реквизиты печатаются с левой и с правой стороны.

Дата оформляется цифровым или словесно - цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа (распоряжения), например:

10 июля 2015 г. № 22; 01.09.2015 №57.

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

Например:

## **О принятии на учет основных средств**

Заголовок к приказу (распоряжению) выравняется по левому краю.

Текст отделяется от заголовка 1-2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером №12 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравняется по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

Преамбула в проектах приказов (распоряжений) завершается словом **п р и к а з ы** **в а ю**, которое печатается вразрядку.

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

Если приказ (распоряжение) 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...".

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей. Место расположения виз – на лицевой стороне приказа или на листе согласования.

Документы, направляемые в вышестоящие органы подписываются генеральным директором предприятия или его заместителями.

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

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

3.1.6. Образец оформления проекта приказа (распоряжения) генерального директора и листа согласования приводится в приложениях №1,2.

### 3.2. Положение, инструкция

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

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 и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются генеральным директором или его замещающим заместителем.

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

3.2.3. Текст проекта положения (инструкции) печатается на общем бланке предприятия.

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

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (Должностная инструкция ведущему инженеру).

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

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

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

3.2.4. Образец оформления проекта положения (инструкции) приводится в приложении № 3.

### 3.3. Служебные письма

3.4.1. Служебные письма предприятия готовятся:

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

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

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

3.4.3. Служебные письма печатаются на фирменном бланке предприятия (стандарт формата А4).

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

Например:

ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я) (институт) имени В.А.Босикова» в ответ на ваш запрос...".

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

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



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

3.4.6. Образец оформления служебного письма приведен в приложении №4.

### 3.4. Договоры (контракты, соглашения) и их хранение

3.5.1. Проекты договоров (контрактов, соглашений) в зависимости от вида заключаемого договора (аренда служебного помещения, услуги связи, закупка бумаги, обслуживание программного обеспечения, розничная поставка канцелярских товаров) подготавливаются структурными подразделениями предприятия во исполнение поручений генерального директора в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5.2. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем юридического отдела. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись генеральному директору, проект, в соответствии с распределением обязанностей, также согласовывается с соответствующим заместителем директора или главным бухгалтером.

3.5.3. При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридического отдела докладывает о них генеральному директору (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей.

3.5.4. Оригиналы подписанных договоров (контрактов, соглашений) хранятся в юридическом отделе.

## 4. Правила оформления документов

### 4.1. Бланк документа

4.1.1. В предприятии применяются следующие бланки:

бланк письма формата А-4.

Состав вида бланка письма, применяемых в предприятии, утверждается генеральным директором.

4.1.3. Бланк документа используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

4.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению генерального директора. Соответствующие предложения вносятся руководителем отдела кадров вместе с образцами предлагаемых бланков.

4.1.5. Образец бланка служебного письма приведен в приложении №5.

### 4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке организационно - распорядительных документов работники предприятия оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

4.2.1. Наименование предприятия.

Наименование предприятия соответствует наименованию, указанному в положении о предприятии, ниже в скобках указывается сокращенное наименование.

4.2.2. Справочные данные о предприятии.

Справочные данные о предприятии включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению предприятия (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

#### 4.2.3. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого предприятием, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

#### 4.2.4. Код формы документа.

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

#### 4.2.5. Дата документа.

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

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

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

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:

14.03.2005

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 марта 2005 г.

#### 4.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

#### 4.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

#### 4.2.8. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

#### 4.2.9. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

Например:

Министерство финансов  
Республики Саха (Якутия)

Отдел экономики АПК

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

Например:

ГУ УПФ РФ в г. Якутске РС(Я)  
Зам. начальника Управления  
С.Л. Зеленской

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

Например:

Генеральному директору  
Детского издательства «Кэскил»  
А.Е. Андреевой

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

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

Например:

АУ РС (Я) «Сахапечать»  
г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 31  
677000

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

Например:

Татаринову И.П.  
ул. Мая, д. 5, кв. 22  
Амгинский улус, с. Амга  
Республика Саха (Якутия), 678253

При адресации документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресации физическому лицу - после нее.

#### 4.2.10. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам предприятия, ими должны быть завизированы.

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

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, вместе с визой.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа проводится генеральным директором.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, наименование предприятия, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:  
СОГЛАСОВАНО

Ректор  
ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я)  
(институт) имени В.А.Босикова»

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)                      (инициалы, фамилия)

#### 4.2.11. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я)  
(институт) имени В.А.Босикова»

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 и номера. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор  
Приказом ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я)  
(институт) имени В.А.Босикова»  
от 16.03.2008 № 150

#### 4.2.12. Резолюция.

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

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и 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 может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

#### 4.2.13. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя, номер его телефона, например:

Н.М. Хоютанова  
36-35-24

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

#### 4.2.14. Отметка о наличии приложений.

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

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.  
2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова»  
от 05.06.2005 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к приказу ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова»  
от 16.03.2005 №261

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова»  
от 18.03.2005 N 234

#### 4.2.15. Отметка об исполнении документа.

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

#### 4.2.16. Заголовок к тексту документа.

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

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

#### 4.2.17. Отметка о постановке на контроль.

Отметку о постановке документа на контроль обозначают штампом "Контроль".

#### 4.2.18. Текст документа.

Текст документа 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, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, 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", "решили").

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");

от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает").

#### 4.2.49. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, республиканские органы представительной и судебной власти, подписываются генеральным директором или, исполняющим его обязанности заместителем директора.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам, подписываются директором или, исполняющим его обязанности заместителем директора.

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

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

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

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

#### 4.2.20. Оттиск печати.

Предприятие имеет печать с изображением логотипа предприятия, иные печати, указанные в положении о предприятии.

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

#### 4.2.21. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверяющую надпись "копия верна", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Копия верна

Начальник отдела кадров	Личная подпись	расшифровка подписи
Дата		

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати отдела.

#### 4.2.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в предприятие содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

## 5. Организация документооборота и исполнения документов

### 5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в предприятии, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работникам.

## 5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в учреждении осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной и телефонно-факсимильной связи.

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

5.2.2. По каналам электронной связи поступают: письма, приказы, постановления, указы, законы. По телефонно-факсимильной связи: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы.

## 5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.3.1. Документы, поступающие в предприятие на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем-референтом ректора.

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

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

5.3.2. Документы, адресованные генеральному директору, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются секретарем-референтом, а затем направляются генеральному директору.

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

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

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

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

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

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

## 5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

5.4.1. Документы, отправляемые предприятием, передаются почтовой и электронной связью.



Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем-референтом.

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

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

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

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

Виды документов, информация которых передается по каналам электронной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются инструкцией по делопроизводству министерства, с учетом функционирующих в учреждении технических и программных средств.

5.4.3. Телеграммы, составляемые в предприятии, принимаются секретарем-референтом завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

5.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

## 5.5. Порядок прохождения внутренних документов

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

5.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридический отдел для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в приемную, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

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

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

5.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретаря или лиц, ответственных за делопроизводство.

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

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

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

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

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

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

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

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

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

## 5.7. Учет количества документов

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

Результаты учета количества документов обобщаются приемной и представляются руководству (приложение №6).

5.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в учреждении системы учета документов.

Учет количества документов проводится по предприятию в целом.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

## 5.8. Работа исполнителей с документами

5.8.1. Руководители структурных подразделений предприятия обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль качественного исполнения документов по существу вопроса.

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

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается устная форма его информирования.

5.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) генеральным директором, его заместителями, подготовку к пересылке адресату.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

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

## 6. Поисковая система по документам

### 6.1. Регистрация документов

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

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

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

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

6.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

6.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

6.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, поступившие в предприятие, переписка за подписью генерального директора предприятия и его заместителей регистрируются в приемной.

Приказы, распоряжения, документы, создаваемые, по направлениям деятельности предприятия регистрируются в приемной.

6.1.6. Документы регистрируются в журнале регистрации поступающих документов, исходящих документов.

6.1.7. Регистрационный номер входящего документа формируется в зависимости от порядкового номера.

6.1.8. Регистрационный номер исходящего документа формируется в зависимости от цифрового индекса структурного подразделения.

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

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;

количество листов документа;  
наличие приложений;  
промежуточные сроки исполнения;  
перенос сроков исполнения;  
вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

## 6.2. Организация поиска документов

6.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в предприятии используется поиск документов по журналам регистрации исходящих и поступающих документов.

6.2.2. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется предприятием в пределах их компетенции либо непосредственно собственником информации, в соответствии с законодательством.

## 7. Контроль исполнения документов

### 7.1. Организация контроля исполнения

7.1.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в предприятии определяются приказом генерального директора.

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

7.1.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения (перечень которых утверждается предприятием).

7.1.4. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) "Контроль".

7.1.5. Контроль исполнения обеспечивает генеральный директор предприятия и по его поручению секретарь-референт, который осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместители директора и руководители структурных подразделений предприятия.

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

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

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

Дата исполнения указывается в резолюции генерального директора и фиксируется в журнале.

7.1.7. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя генерального директора или его замещающего заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

7.1.8. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель вносит в графу «отчет исполнителя» и своевременно информирует канцелярию для внесения изменений в журнал регистрации (новый срок, дата изменения, фамилия исполнителя).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или республиканский орган (организация) - автор документа.

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

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

7.2.11. Снятие документа с контроля осуществляет секретарь-референт, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело:

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

7.2.13. Секретарь-референт на основании исполнения и снятия с контроля документа, готовит сводные данные для оглашения на планерном совещании о состоянии исполнительской дисциплины в предприятии, на основании которых формируется представления на снижение премий руководителей структурных подразделений и вносятся генеральному директору.

## 8. 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 в делопроизводстве в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно - методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству предприятия.

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

### 8.1. Составление номенклатуры дел

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

Номенклатура дел является основным документом, обеспечивающим систематизацию документов и дел, учет дел, поиск документов и дел.

Номенклатура дел выполняет следующие задачи:

- закрепление индексов дел;
- систематизация дел;
- установление сроков хранения дел;
- учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, и по личному составу, актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в Министерстве и поступающие в Министерство.

Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

8.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о предприятии и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности предприятия, их виды, состав и содержание.

8.1.3. В предприятии составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел предприятия (приложения №7, 8).

8.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с начальником отдела кадров, подписывается генеральным директором предприятия.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее секретарю-референту.

8.1.5. Сводная номенклатура дел составляется секретарем-референтом на основе номенклатур дел структурных подразделений.

8.1.6. Сводная номенклатура дел предприятия подписывается исполнителем, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией (далее именуется - ЭК) предприятия и с экспертно-проверочной комиссией (далее именуется - ЭПК) Министерства культуры и духовного развития РС (Я) и утверждается генеральным директором. Согласовывается номенклатура дел с ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я) не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в предприятии.

8.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел предприятия структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

8.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, остается в предприятии. Второй – направляется главному архивисту ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)», курирующему предприятие.

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

8.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры предприятия.

8.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел предприятия являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой предприятия.

8.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы предприятия.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название предприятия или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

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

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

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

Например:

"Переписка с Министерством связи и информационных технологий РС(Я) по основной деятельности предприятия».

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

Например:

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

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

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

Например:

"Переписка с Департаментом государственной политики в области СМИ и печати по основной деятельности предприятия".

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.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно - распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей согласно «Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс., «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558, «Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения» (М.,2007) или определяется ЭК предприятия по согласованию ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я).

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2008 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой республиканский орган исполнительной власти для продолжения и др.

8.1.14. Если в течение года в предприятии возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

## 8.2. Формирование и оформление дел

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

8.2.2. Дела формируются в предприятии децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

8.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется секретарем-референтом.

8.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.



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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых республиканских законов, нормативных актов Республики Саха (Якутия) и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Республики Саха (Якутия).

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Правительства Республики Саха (Якутия), находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот нормативный акт дело. Если на нормативный акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

8.2.7. Дела предприятия подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверяющей надписи. Оформление дел проводится ответственными за делопроизводство сотрудниками соответствующих структурных подразделений, в обязанности которых входит формирование дел при методической помощи и под контролем архива предприятия.

8.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 9); нумерацию листов в деле; составление, листа - заверителя дела (приложение № 10); составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 11); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование предприятия указывается полностью, в именительном падеже, с указанием

официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел предприятия; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел предприятия, согласованной с ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я); дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности министерства, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я) (до этого он проставляется карандашом).

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

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

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

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

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

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

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

### 8.3. Организация оперативного хранения документов

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

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет.

8.3.3. Оригиналы приказов предприятия выдаче не подлежат. Сотрудникам для использования в работе выдается копия приказа, заверенная простой круглой печатью.

8.3.4. Дела (документы) выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

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

## 9. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы предприятия являются составной частью архивного фонда РС (Я) и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)» как государственная часть Архивного фонда Республики Саха (Якутия).

До передачи на государственное хранение документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, документы временно хранятся в объединенном ведомственном архиве.

Подготовка документов к передаче на хранение в ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)» включает работу лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### 9.1. Экспертиза ценности документов

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

9.1.2. Экспертиза ценности документов в предприятии на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив предприятия.

9.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в предприятии создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ЭК).

9.1.4. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются генеральным директором предприятия и руководителем структурного подразделения. Положение о ЭК до его утверждения согласовывается с ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я) РС (Я).

9.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях предприятия непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

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

9.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел предприятия путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК предприятия.

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

9.1.9. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

9.1.11. В предприятии в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел предприятия.

9.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 12).

9.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

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

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

9.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается со специалистом ведомственного архива и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении предприятия ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

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

9.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение №13) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК предприятия одновременно. Согласованные ЭК предприятия акты утверждаются только после утверждения экспертно - проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я), описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

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

## 9.2. Подготовка и передача документов в архив

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

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

описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

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

## 9.2. Подготовка и передача документов в архив

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

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

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

9.2.4. Передача дел в архив предприятия осуществляется по графику, составленному специалистом архива, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному генеральным директором предприятия.

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

9.2.6. Прием каждого дела производится специалистом архива предприятия в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи специалиста архива и лица, передавшего дела.

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

Инструкцию составила  
начальник отдела кадров  
ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт)  
им.В.А.Босикова»



Г.В.Константинова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт)  
им.В.А.Босикова»  
от «\_\_\_» мая 2017 г. №\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
Министерства культуры и духовного  
развития РС (Я)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
ГБОУ ВО «ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКИ (ИНСТИТУТ) имени В.А. Босикова»  
(ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) им.В.А. Босикова»

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В связи с \_\_\_\_\_  
(основание)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.

2. \_\_\_\_\_

3. Признать утратившим силу приказ \_\_\_\_\_

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

Генеральный директор

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Образец оформления приказа  
ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) имени В.А.Босикова»**



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к приказу № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» мая 2016 г.

Проект вносит \_\_\_\_\_ *(личная подпись, расшифровка, дата)* \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» мая 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор типографии	подпись	расшифровка подписи
Главный бухгалтер	подпись	расшифровка подписи
Начальник юридического отдела	подпись	расшифровка подписи
Начальник экономического отдела	подпись	расшифровка подписи

**КОММЕНТАРИИ:**

---

---

---

---

---

---

---

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ:**

1. *(должность, личная подпись, расшифровка, дата)* \_\_\_\_\_
2. *(должность, личная подпись, расшифровка, дата)* \_\_\_\_\_
3. *(должность, личная подпись, расшифровка, дата)* \_\_\_\_\_
4. *(должность, личная подпись, расшифровка, дата)* \_\_\_\_\_

---

*\* согласование является обязательным для проектов приказов, затрагивающих вопросы финансовой деятельности предприятия.*

**Образец оформления листа согласования  
к приказу ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) имени В.А.Босикова»**

Приложение № 3

к п. 3.2.4.

УТВЕРЖДЕНО

приказом .....

от ..... № .....

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

---

II. Задачи

---

III. Структура

---

IV. Функции

---

V. Права

---

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

---

VII. Ответственность

---

Руководитель  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

**Образец оформления положения**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И  
ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКИ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
(ИНСТИТУТ)  
имени В.А.Босикова»



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ  
КУЛЬТУРАТЫН УОННА  
ДУХУОБУНАЙ САЙДЫЫТЫН  
МИНИСТЕРСТВОТА  
В.А. Босиков аатынан Үрдүк  
государственной үөрэх учрежденията  
үөрэхтээһин  
«САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН  
МУЗЫКА ҮРДҮКҮ ОСКУОЛАТА  
(ИНСТИТУТА)»

---

677007, г. Якутск, ш. Покровское, 16 км, д.2  
тел/факс (4112) 31-60-03, эл.почта [vshkolamus@mail.ru](mailto:vshkolamus@mail.ru)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к п. 3.4.6.

Руководителю Управления  
Федеральной службы по надзору  
в сфере природопользования  
В.Р. Семенову

Уведомление о постановке объекта на государственный  
учет объектов, оказывающих НВОС

Уважаемый Виктор Рюрикович!

ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) имени В.А.Босикова» сообщает Вам о том, что в соответствии со статьей 69 Федерального закона от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» эксплуатируемый объект поставлен на государственный учет в региональный государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, с выдачей свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду и присвоение ему кода объекта 98-0214-000344-П и IV категории, негативного воздействия на окружающую среду.

Ректор

В.С. Никифорова

Портнягин Е.М.  
44-50-35

**Образец оформления служебного письма**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И  
ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКИ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
(ИНСТИТУТ)  
имени В.А.Босикова»



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ  
КУЛЬТУРАТЫН УОННА  
ДУХУОБУНАЙ САЙДЫБЫТН  
МИНИСТЕРСТВОТА  
В.А. Босиков аатынан Үрдүк  
государственной үөрэх учрежденията  
үөрэхтээһин  
«САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН  
МУЗЫКА УРДУКУ ОСКУОЛАТА  
(ИНСТИТУТА)»

---

677007, г. Якутск, ш. Покровское, 16 км, д.2  
тел/факс (4112) 31-60-03, эл.почта [vshkolamus@mail.ru](mailto:vshkolamus@mail.ru)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к п. 4.1.5.

СПРАВКА  
об объеме документооборота  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А5 (148 x 210 мм)

**Форма справки о документообороте**

ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я)  
(институт) имени В.А.Босикова»  
Наименование структурного  
Подразделения

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности Руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя отдела кадров

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности ответственного  
за делопроизводство

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в отдел контроля

Наименование должности передавшего  
сведения

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма номенклатуры дел  
структурного подразделения ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт)  
имени В.А.Босикова»**

Наименование предприятия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
00.00.0000 N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя предприятия

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

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

Наименование должности      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Виза (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
ГБОУ ВО «Высшая школа музыки  
РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК  
Министерства культуры и духовного  
развития РС(Я)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_

Продолжение  
приложения №8  
к п. 8.1.3

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова»



По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Не подлежащего передаче на государственное хранение			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма номенклатуры дел ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова»**

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия)  
(институт) им.В.А.Босикова»

---

(наименование структурного подразделения)

Ф.  
Оп. 1  
Д 280Республики

Приказы директора по основной деятельности  
Том 1

9 января  
30 июня 2015 г.

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

**Форма обложки дела  
Постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
 в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_  
 + листов внутренней описи \_\_\_\_\_

<b>ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ</b>	<b>№№ ЛИСТОВ</b>
1	2

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат С4 (210x297 мм)

**Форма внутренней описи документов дела**

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
руководителя  
структурного подразделения

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи

Дата

**ОПИСЬ №**

№ пп	Индекс Дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литературные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи  
подписи

Дата

Подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
структурного  
начальника отдела кадров

Подпись

Дата

Передал \_\_\_\_\_ дел  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к  
документам

(цифрами и прописью)

Расшифровка подписи

Протокол ЭК  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения  
Расшифровка подписи

Подпись

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и  
прописью)

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения  
структурного подразделения**

Наименование предприятия

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя предприятия

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_

Дата

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда N

(название фонда)

№ пп	Заголово к дела или группово й заголово к дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенк- латур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Количес - тво дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены,  
а по личному составу согласованы с ЭПК Комитета ГАС РС(Я)

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись    Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им.В.А.Босикова»  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_Наименование должности работника  
федерального органа исполнительной  
власти, сдавшего документы          Подпись          Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего  
изменения в учетные документы          Подпись          Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма акта о выделении документов к уничтожению**



Прошнуровано и прикреплено печатью  
на 48 листа (ов)  
Зав. канцелярией  
Яковлева Т.Н.

