



Положение о документационном обеспечении управления

I. Общие положения

- 1.1. Положение о документационном обеспечении управления подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами. Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ Р 6.30-2003.
- 1.2. Положение о документационном обеспечении управления устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.
- 1.3. Положение о документационном обеспечении управления распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машинопечатными и др. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям положения о документационном обеспечении управления.
- 1.4. Ответственность за работу с документами возлагается на заместителей директора, заведующую канцелярией, секретаря и специалистов в соответствии с их должностными обязанностями.

II. Документация учреждения

- 2.1. Деятельность МБСКОУ школы-интерната № 11 обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.
- 2.2. Состав документационной базы определяется директором МБСКОУ школы-интерната № 11.
- 2.3. К документационной базе в МБСКОУ школе-интернате № 11 относятся: приказы, распоряжения, указания, инструкции, протоколы, постановления, положения, акты, сметы затрат и расходов, штатные расписания, тарификационные списки, расписания уроков и занятий, учебные планы, отчеты по установленным формам: составляются анализы и планы работы, договоры, соглашения; классные журналы, личные дела сотрудников и обучающихся, алфавитные книги, дневники обучающихся, календарно-тематические планы.

III. Правила подготовки и оформления документов

3.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую силу документов,
- оперативное и качественное их исполнение,

- поиск документов,
- возможность обработки документов с помощью вычислительной техники,
- качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

3.2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ 6.30-2003.

Устанавливаются два основных формата бланков документов – А4 и А5; допускается использование бланков формата А3 и А6 по ГОСТ 9327-60.

Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – 15 мм.

Документы, составляемые от имени двух или более организаций, оформляется без бланков.

Бланк документа должен иметь продольное расположение реквизитов по ГОСТ 6.30-2003 (см. приложение).

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.3.1. Наименование учреждения указывается наверху листа с выравниванием по центру в полном соответствии с наименованием по Уставу – *МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ (КОРРЕКЦИОННОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ V ВИДА № 11 г. ЧЕЛЯБИНСКА.*

3.3.2. Справочные данные о школе включают адрес, номер телефона, факс, e-mail. Справочные данные указываются под наименованием учреждения на внешних бланках исходящих документов, кроме приказов и распоряжений.

3.3.3. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции школы, а также видам документов, предусмотренным УСОД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации).

3.3.4. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, 05 июня 2002 года следует оформлять: 05.06.2002.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2000г.

3.3.5. Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложенного падежа с предлогом «о», «об». Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа.

3.3.6. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора. Документы, направляемые сторонним организациям, подписываются директором или его заместителем, отвечающим за данный вопрос. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии должностного лица.

Директор МБСКОУ
школы-интерната № 11

подпись

Н.В.Войниленко

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

Директор МБСКОУ
школы-интерната № 11

подпись

Н.В.Войниленко

Главный бухгалтер

подпись

Э.Р.Садыкова

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

Если должностное лицо, подпись которого предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.7. Печать ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой круглой).

Печать следует проставлять так, чтобы оттиск захватывал последние три буквы наименования должности лица, подписавшего документ, подпись не задевать.

Например:

Директор МБСКОУ

школы-интерната №11 **Печать**

подпись

Н.В. Войниленко

3.3.8. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором или его заместителями.

Гриффы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБСКОУ
школы-интерната № 11
Н.В. Войниленко

_____ подпись

или

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
От _____ № _____

или

УТВЕРЖДЕНО
советом школы

протокол _____
дата, номер

При утверждении документа собранием, комитетом, советом с указанием даты и номера протокола, приказом гриф утверждения состоит из слова: УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек, прописными буквами).

3.3.9. Согласование документа

При необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

Согласование проводится как внутри школы, так и вне ее.

Гриф согласования документа оформляется **ниже** подписи должностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

При внешнем согласовании (т.е. в других организациях) подпись заверяется печатью.

Возможно согласование, осуществляемое письмом, протоколами и др.

Гриффы согласования оформляются следующим образом:

СОГЛАСОВАНО:
Письмом Главархива РФ
_____ № _____
Дата _____

Или

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
по делам образования г. Челябинска
_____ А.И Кузнецов
Дата _____

3.3.10. Визирование документа

Согласование проектов документов оформляется визой, включающей подпись должностность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. *Например:*

Зам. директора
Подпись, расшифровка подписи

Дата _____

или

Замечания прилагаются
зам. директора
Подпись, расшифровка подписи

Дата _____

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. На проектах распорядительных документов визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

3.3.11. Заверение копии документа

Право заверения копии документов имеет директор и зам. директора, заведующая канцелярией, секретарь. Заверению подлежат только документы, составленные в школе. Копия документа считается юридически действительной при правильном оформлении. При копировании документа указываются все присутствующие на подлиннике реквизиты. Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» в нижнем левом углу с указанием должности заверяющего, подписи, расшифровки подписи и даты заверения. *Например:*

Верно:

Секретарь

Подпись, расшифровка подписи

Дата Печать

Или

Верно

Директор

Подпись, расшифровка подписи

Дата Печать

3.3.12. Резолюция

В резолюции дается указание об исполнении документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель; его фамилию, как правило, приводят в резолюции первой. *Например:*

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Прошу подготовить анализ работы

к _____

Подпись

на документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции содержится фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата. Резолюция проставляется в правом верхнем углу между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и следующей резолюции они проставляются на лицевой стороне документа в любом свободном от текста месте.

3.3.13. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом:

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого.

Если прилагаемый документ тоже имеет приложение, то пишут:

Приложение: письмо ОАО «Старт» от 00.00.0000. № 8 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты. На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

приложение 1

Утверждена постановлением Госкомстата России
От 06.04.2001 № 26

Приложения оформляются шрифтом с начертанием – полужирный курсив маленькими буквами после текста.

3.3.14. Адресование документа

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

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

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия необходимо указывать обобщено.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам. Слово «Копия» в адресе не указывается.

Адресование может быть оформлено по ГОСТ Р 6.30-2003:

	Должностному лицу в организации	МОУ средняя школа № Зам. директора Инициалы, фамилия Индекс, адрес
Или	Руководителю организации	Директору МОУ средней школы № Инициалы, фамилия Индекс, адрес
Или	Физическому лицу	Индекс, адрес Фамилия, инициалы

Адресование может быть оформлено по Правилам оказания почтовых услуг РФ:

МОУ средняя школа № _____

Зам. директора

Инициалы, фамилия _____

Адрес, индекс _____

При оформлении адресования инициалы адресата ставятся перед фамилией. Если адресование с обращением: г-ну, г-же, тов., инициалы указываются после фамилии адресата.

3.3.15. Отметка о контроле указывается в левом поле документа на уровне заголовка текста, если не указан срок исполнения документа в резолюции. Срок исполнения документа с отметкой о контроле – 1 месяц, если нет его указания в документе.

3.3.16. Отметка об исполнении располагается в нижнем левом углу листа и включает следующие данные: краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер; слово «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем.

3.3.17. Отметка об исполнителе включает фамилию (фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

3.4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.4.1. Проекты распоряжений, приказов разрабатываются конкретными должностными лицами в соответствии с поручением руководителя или в инициативном порядке. Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект.

Тексты распоряжений, приказов, как правило, состоят из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются автор документа, название документа, дата, номер и заголовок. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом.

Приказы делятся на 3 вида: приказ по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся.

К приказам по личному составу относятся приказы по приему, увольнению, перемещению (совмещению должностей) сотрудников, предоставлению любых видов отпусков, присвоению категорий в результате профессиональной аттестации. К данным приказам следует отнести все приказы, влияющие на установление сроков начисления и размера пенсий любого вида. Обязателен гриф ознакомления сотрудника с документом. Между датой приказа и ознакомления сотрудника с ним может пройти не более 5 дней.

К приказам по обучающимся относятся приказы о прибытии, выбытии, отчислении, перемещении; смене фамилии; допуске к переводной аттестации, переводе по итогам переводной аттестации; допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении по итогам государственной итоговой аттестации обучающихся; переводе обучающихся на альтернативные формы обучения. В отдельное делопроизводство можно выделить приказы по обучающимся, связанные с организацией туристско-экскурсионной работы, любыми выходами обучающихся за пределы школы (поход в кино, выход для участия в олимпиадах, конкурсах и т.п.).

К приказам по основной деятельности относятся все остальные приказы.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись руководителю через секретаря, который несет ответственность за правильность их оформления. Каждый составитель распорядительного документа должен представить директору его проект за 1 день до подписания.

Распорядительные документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.4.2. Протокол – документ, в котором фиксируется обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол оформляется на общем бланке. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту протоколируемого события. Если протоколируемое событие длилось на протяжении нескольких дней, то возможно указание даты следующим образом: 12-15.07.2002

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются председатель, секретарь, количество присутствующих, приглашенных с указанием должности и места работы, повестка дня. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая пометка. *Например:*

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого из разделов строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Доклады, решения прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.4.3. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акт может быть составлен как комиссиями, так и несколькими должностными лицами.

Акты бывают трех видов: о нарушениях трудовой и финансовой дисциплины и требований охраны труда; об учете и хранении материальных ценностей; по делопроизводству. Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при нем лица). Начинается эта часть словом «Основание» с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. Далее пишется слово «Составлен» с прописной буквы и перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии и присутствующие в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

Заключительная часть не обязательна. В ней делаются выводы или даются рекомендации.

После текста перед подписями при необходимости указываются количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. *Например:*

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. направлен в Министерство образования РФ

2-й экз. направлен в Министерство образования Московской области

3-й экз. – в дело 05-24.

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.4.4. Выписка из приказов, распоряжений, протоколов, актов и др. оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: «Выписка из приказа, распоряжения и др.».

Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то необходимо указать и в выписке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера.

В протоколе или акте указывается повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером.

Выписка из приказа, распоряжения, протокола, акта не подписывается председателем, секретарем или членами комиссии, а заверяются секретарем, директором или ВРИО директора.

3.4.5. Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующей его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о», «об».

Внутренняя докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором.

3.4.6. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

3.4.7. Штатное расписание и приказ о приеме работников на работу оформляются в соответствии с унифицированными формами Т-3 и Т-1, утвержденными постановлением Госкомстата России от 26.04.2001 № 26.

3.4.8. Заявления оформляются в рукописной форме следующим образом: в левом верхнем углу указывается должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя того должностного лица, которое отвечает за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от сотрудника учреждения, указывается, фамилия, имя, отчество полностью, должность сотрудника в родительном падеже без предлога «от». Если заявление поступает от физического лица, указывается его имя, отчество, фамилия, адрес и телефон. Далее пишется наименование вида документа «Заявление» без кавычек с прописной буквы с точкой. Текст заявления может быть произвольный. После текста в левом углу листа указывается дата написания заявления, в правом углу листа ставится подпись составителя. *Например:*

Директору МБСКОУ
Школы-интерната № 11
Инициалы, фамилия
Ф,И,О, (полностью),
Зам.директора по УВР,

заявление.

Текст заявления

Или

Директору МБСКОУ
Школы-интерната № 11
Инициалы, фамилия
Ф.И.О. (полностью),
проживающей по адресу:

г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
заявление.

Текст заявления.

Дата

Подпись

Заявления на отгулы визируются завучами-кураторами. Заявления на отпуск без сохранения содержания визируются заместителями директора, ведущими табель.

IV. Порядок прохождения документов внутри учреждения

4.1. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1.1. Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в учреждение документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации или в регистрационных карточках для входящей документации.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как издаваемые в учреждении, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, издаваемые – в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки сотрудникам, обучающимся, справки контроля по основной деятельности и договоры на платные дополнительные образовательные услуги.

Регистрация исходящих документов осуществляется секретарем. Регистрация входящей документации (в т.ч. заявления, протоколы родительских собраний, полученные заместителями директора) осуществляется директором или секретарем.

4.1.4. при регистрации в карточках учета обязательны следующие реквизиты: автор документа, название документа, его дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, краткое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указания о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

V. Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

5.1. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или с даты поступления.

Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца. Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Изменения вносятся в регистрационную карточку.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, обработки вопросов, подготовки сообщений. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

5.2. СИСТЕМА УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документа строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока. Справки контроля о состоянии исполнительской дисциплины составляются не реже одного раза в четверть директором.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы исполнители могут завести папки для исполнения документов «Срочно», «На подпись», «На отправку».

VI. Составление номенклатуры дел

6.1. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧРЕЖДЕНИЯ

Составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором.

6.2. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Сотрудники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями. Контроль за правильностью формирования дел и архивации осуществляет директор и секретарь. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.