

Согласовано:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.01.2021 г

Утверждаю:
И.о.директора МБУ ДО ЦДТ
МР Гафурийский район РБ

Р.Н.Кинзябаев

Приказ № 11 от 29.01.2021 г.

Кинзябаев
Рамиль
Нигматзянович

Подписан: Кинзябаев Рамиль
Нигматзянович
DN: ИНН=021902132948,
СНИЛС=03019445719,
E=roo.2013@inbox.ru, C=RU,
S=Республика Башкортостан,
L=Красноусольский,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН,
G=Рамиль Нигматзянович,
SN=Кинзябаев, CN=Кинзябаев
Рамиль Нигматзянович
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-02-25 13:23:16
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Инструкция по ведению делопроизводства

1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с Основными Положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ГОСТом 6.30.97 и определяет порядок приема, учета, оформления, контроля исполнения, хранения документов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр Детского Творчества муниципального района Гафурийский район РБ (далее ЦДТ).

1.2. Инструкция утверждается директором ЦДТ.

1.3 Делопроизводство в Центре Детского Творчества осуществляет делопроизводитель.

Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на директора ЦДТ. Он приказом назначает ответственного за ведение делопроизводства, который обязан:

- принимать, регистрировать, доставлять исполнителям и отправлять корреспонденцию;
- осуществлять контроль над оформлением дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

1.3. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей инструкцией распространяются на документы несекретного характера.

1.4. Персональная ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность дел в отделах возлагается на делопроизводителя Центра Детского Творчества.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.

2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета исполнения, как создаваемые внутри ЦДТ, так и поступающие из других организаций и частных лиц.

2.2. Все документы, поступающие в ЦДТ, регистрируются непосредственно исполнителю для определения направления данного документа. При необходимости документы по указанию директора ЦДТ размножаются и доводятся до конкретных лиц.

2.3. Приказ руководителя по основной деятельности и по кадрам регистрируются

отдельно.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

3.1. При отправке корреспонденции проверяется правильность оформления документов: наличие подписи, даты, адреса, фамилии исполнителя и номера его телефона, на исходящем письме указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.

4.1. документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, визы, подпись.

4.2. Документы оформляются на бланках или листках бумаги стандартных размеров А4 (210х297 мм) и формат А5 (210х148 мм).

4.3. Формуляр- образец имеет поля: левое- 20мм, правое- 10мм, верхнее -15 мм, нижнее- 20 мм.

4.4. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному лицу, документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

4.5. Руководитель на рассмотренный документ накладывает резолюцию, которая включает: фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись, ее дату.

4.6. Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должностного лица, утверждающего документ, личной подписи, ее дешифровка и дата, № приказа, и проставляются в верхнем углу листа, например

4.7. Согласование документа отражается грифом СОГЛАСОВАНО, наименованием должностного лица, с которым согласовывается документ, подписи, ее расшифровка и даты.

4.8. Дата в документе оформляется цифровым способом: 19.03.2003 г. или словесно-цифровым 19 марта 2003 года.

4.9. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должностного лица, подписавшего документ, его личной подписи и ее расшифровки.

5. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.

5.1. Поручения исполняются к сроку, указанному в тексте документа.

5.2. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы и дан ответ.

5.3. Ответ на заявления, письма граждан дается безотлагательно, но не более 15 дней, если

требуют дополнительных решений до 1 месяца, анонимные письма не рассматриваются.

5.4. Письма граждан регистрируются в журнале, индекс состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера.

5.5. Поступившие документы, требующие исполнения, записываются в журнале контроля, в котором обязательно указывается:

- дата поступления;
- задание;
- конкретный исполнитель;
- срок исполнения;
- после исполнения в журнале делается отметка об исполнении.

5.6. Делопроизводитель контролирует исполнение служебных документов за 1- 2 дня до истечения срока исполнения и непосредственного в день исполнения.

6.НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ.

6.1 Номенклатура дел является учетным документом в делопроизводстве, отражает сроки хранения.

6.2 Номенклатура составляется делопроизводителем в трех экземплярах, не позднее ноября текущего года, согласовывается с государственным архивом, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января следующего года.

6.3 По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел должна быть сделана итоговая запись о количестве дел постоянного и временного хранения.

6.4 Формирование и оформление дел осуществляют непосредственные исполнители.

6.5 При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- группировать дела одного календарной) года, за исключением переходящего;
- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- не включать в дела дубликатные экземпляры, дело должно содержать не более 250 листов, если объем больше, то делят на тома;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

6.6 Обложки дела имеют следующие реквизиты: в середине наименование учреждения, ниже индекс дела в соответствии с номенклатурой, заголовок дела, номер тома, дата дела, внизу в середине количество листов, срок хранения.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ

7.1. Отбор дел по срокам хранения приводится лицом, ответственным за делопроизводство совместно с экспертной комиссией.

7.2.Отбор дел к уничтожению оформляется актом, который утверждается и согласуется с государственным архивом.

7.3.Подготовка дел для хранения включает: оформление обложки, подшивка (переплет), нумерация листов простым карандашом в правом верхнем углу и составление заверительной записи на отдельном листе в конце дела.

7.4.Дела временного хранения (до 10 лет) остаются в скоросшивателях, листы не нумеруются, заверительная запись не составляется.

7.5.На дела постоянного хранения и по личному составу составляются описи. Дела в описи располагаются по годам, внутри каждого года по направлению деятельности.

7.6.Опись дела постоянного хранения №1, №2, №4 печатаются в пяти экземплярах, а по личному составу №1- Л в трех экземплярах.

7.7.Дела постоянного хранения в течении срока, согласованного с архивным учреждением хранятся на местах 5 лет, а потом в архивный отдел администрации района. Сдача дел оформляется актом приема -передачи дел на государственном хранении.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Васильева Ирина Александровна

Действителен с 30.09.2021 по 30.09.2022