

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации местного самоуправления Моздокского района

363700, PCO-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 20

тел/факс 3-24-37 E-mail: ruoams-mozdok@mail.ru

ПРИКАЗ

15 декабря 2015 года

г. Моздок

№460

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства в Управлении образования Администрации местного самоуправления Моздокского района, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству.
2. Специалистам Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района (руководитель финансовой группы Тонкова Т.А., руководитель материального отдела Дакина В.А., заместитель начальника Управления образования по хозяйственной части Педан А.В., заместитель начальника Управления образования Байкалова Н.В., гл. бухгалтер Управления образования Бургалова Е.Н., руководитель ИРМЦ Григорян Л.А.) ознакомить всех работников Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района с инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования
АМС Моздокского района

 Н.Н. Гаспарьянц

С приказом ознакомлен:

Тонкова Т.А. 

Дакина В.А. 

Педан А.В. 

Байкалова Н.В. 

Бургалова Е.Н. 

Григорян Л.А. 



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Управлении образования Администрации местного
самоуправления Моздокского района
Республики Северная Осетия-Алания

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) определяет порядок ведения делопроизводства в Управлении образования Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее - Управление образования).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания, примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах Управления образованием субъектов Российской Федерации от 06 мая 2010 года, инструкцией по делопроизводству в администрации местного самоуправления Моздокского района от 20.10.2009 года.

1.3. Инструкция утверждается начальником Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района.

1.4. Руководство и контроль за организацию делопроизводства возлагается на секретаря ЦБ Управления образования.

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

1.6. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт.

1.7. Обеспечение Управления образования оборудованием, необходимыми бланками, штампами и канцелярскими принадлежностями осуществляет централизованная бухгалтерия.

2. Правила оформления документов.

2.1. При подготовке документов рекомендуется соблюдать следующие правила: шрифт –BookmanOldStyle размером № 12, 13, 14, 15 для набора основного текста на 1-2 пункта меньше – для дополнительного текста (приложения, таблицы, подписи к рисункам), 1,5, 1,0 межстрочечный интервал, поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

2.2. В документах, объемом две и более страницы, вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа в интервале 10-15 мм от его верхней страницы без букв и знаков препинания.

2.3. Оформление реквизитов документов

2.3.1. Изображение Государственного герба Республики Северная Осетия – Алания помещается на бланках документов в соответствии с действующим законодательством Республики Северная Осетия – Алания.

2.3.2. Наименование Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района указывается в точном соответствии с Положением об Управлении образования, печатается на двух государственных языках Республики Северная Осетия – Алания – русском и осетинском на одном уровне. Наименование на осетинском языке располагается слева.

2.3.3. Справочные данные включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению Управления образования (номер факсов, телефаксов, счетов в банке, адрес электронной почты).

2.3.4. Дата документа – дата его подписания; для утверждаемого документа – дата утверждения.

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

Документы, изданные совместно с другими организациями, должны иметь одну – наиболее позднюю дату подписания.

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

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2001 г.), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: дата,

2.3.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

2.3.6. Место разработки или издания документа указывается, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные».

2.3.7. Подпись документа.

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 располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

2.3.8. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

Администрация местного самоуправления
Моздокского района
Республики Северная Осетия – Алания

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

Министерство образования
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И.Петрову

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

Генеральному директору
ООО «Изумруд»
В.Д.Петрову

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

Рябинину И.П.
ул. Красная, д. 7, кв. 15
Киреевский р-н, г. Липки
Тульская обл., 301264

2.3.9. 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 (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовится проект документа.

Визы включают в себя должность визирующего документ и личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Документы, содержащие поручения работникам Управления образования, должны быть завизированы ими.

Возможно оформление виз документа на отдельном «Листе согласования» и делается отметка «Лист согласования прилагается», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами Администрации местного самоуправления Моздокского района;
- с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной и исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный подведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, и оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела
(личная подпись) Л.С.Иванов
25.05.2014 г.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование проекта документа проводится с организациями, интересы которых в нем затрагиваются, и оформляются соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточий), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
Администрации местного самоуправления
Моздокского района
(личная подпись) расшифровка
30.06.2014 № 01

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо Администрации местного самоуправления
Моздокского района
Республики Северная Осетия – Алания
от 05.06.2014 № 55

2.3.10. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и включает в себя слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ (без кавычек и двоеточия), наименование должности.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования
АМС Моздокского района
Личная подпись Расшифровка
15.05.2014 г.

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом Начальника Управления образования, наименование акта в этом случае пишется в творительном падеже:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Начальника Управления образования
АМС Моздокского района
от 16.10.2014 № 150

Допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

2.3.11. 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 осуществление координации 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 указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.3.12. 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.

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

2.3.13. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Исполнитель: Томилина Е.З.

тел: 3-15-69

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

2.3.14. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 листах в 2-х экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о... на 2 листах в 1-м экз.

2. Проект... на 2 листах в 1-м экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например: Приложение к приказу Начальника Управления образования АМС Моздокского района №8 от 18.08.2014 г.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. **Приказ** – правовой акт, издаваемый начальником Управления образования или в его отсутствие – заместителем начальника Управления образования. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед Управлением образования. Посредством приказа начальник Управления образования ставит основные задачи перед сотрудниками, указывает пути решения наиболее важных вопросов.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Управления образования.

Приказ печатается на бланке разработанном в Управлении образования, имеет следующие реквизиты:

- наименование органа управления образованием;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

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

15 июня 2014 г. № 44.

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

Например:

О командировании...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст приказа 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. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д.

Если приказ 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 завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается с новой строки вразрядку более жирным шрифтом.

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 за исполнением приказа.

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

Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В прик не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в листе ознакомления, который исполнитель готовит вместе с приказом, или на оборотной стороне листа приказа дается список лиц для ознакомления, которые ставят подпись и дату против своей фамилии.

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

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы подписывает начальник Управления образования, а в его отсутствие - заместитель начальника Управления образования.

Регистрация приказов осуществляется секретарем Управления образования.

Первые экземпляры приказов формируются в соответствующие дела в Управлении образования, вторые направляются исполнителям данного документа.

Проекты приказов готовят должностные лица, руководители на основании поручения начальника Управления образования либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем готовящим проект, юристом. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно. Нумеруются в пределах календарного года.

3.2. Служебные письма - Управления образования готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Министерства образования Российской Федерации;
- исполнение поручений Главы администрации местного самоуправления;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции начальника Управления образования. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

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

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

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "Прошу...", "Направляю...".

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.

Датой письма является дата его подписания.

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

4. Организация документооборота

Движение документов в Управлении образования с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Управлении образования, регламентируются инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями их работникам.

Доставка документов в Управление образования осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи, с помощью разnosки.

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

С помощью разnosки доставляет корреспонденция из Администрации местного самоуправления.

По каналам электронной связи поступают: телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.1. Прием, обработка и распределение входящих документов.

Документы, поступающие в Управление образования на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение Начальником Управления образования и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

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

На полученном документе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп (входящий номер, дата).

Если к входящему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка «+приложения на 2-х листах»

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Документы рассматриваются Начальником Управления образования с целью распределения поступивших документов, осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотренные Начальником Управления образования документы возвращаются секретарю, который в журнале регистрации входящей документации в раздел «Резолюция, исполнитель» вносит содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

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

4.1.2. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается Начальнику Управления образования.

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

4.2. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

4.2.1. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

4.2.2. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.97 N 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 37, ст. 4299)

4.2.3. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и регистрируется получателем.

4.2.4. 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;

- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

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

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

- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

4.2.5. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится секретарем, результаты учета обобщаются, представляются Начальнику Управления образования.

За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

4.2.6. Работа с обращениями и запросами депутатов.

Подготовка и направление ответов на обращения, и запросы депутатов разных уровней осуществляется Управлением образования в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется секретарем в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

Обращения и запросы депутатов, и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5. Контроль исполнения документов

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

Контроль исполнения обеспечивает начальник Управления образования, а также секретарь, который осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

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.

5.1. Сроки исполнения документов определяются начальником Управления образования 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**;

- по обращениям граждан, поступившим в Управления образования и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

Срок исполнения исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за указанным в резолюции начальника Управления образования.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Начальника Управления образования мотивированную просьбу о его продлении не **позднее 3-х дней** до истечения этого срока.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует секретаря для внесения изменений в журнал регистрации входящей документации (новый срок, дата изменения, подпись).

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

5.1.3. Дата исполнения указывается в резолюции начальника Управления образования и фиксируется в журнале регистрации входящей документации в разделе «Контроль, сроки исполнения».

5.1.4. В случае исполнения документа несколькими исполнителями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные получают копии документа.

Указанные 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. В течение установленного срока исполнения, поставленные в резолюции вопросы, должны быть полностью решены. Если на документ требуется дать письменный ответ, то документ считается исполненным после отправки ответа по назначению. Направление в процессе исполнения документа дополнительных запросов не дает основания считать его исполненным.

5.1.7. 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 Начальником Управления образования, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

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

5.1.9. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении.

5.1.10. 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.

Сведения об исполнении задания должны поступать секретарю не позднее дня исполнения для внесения информации в Журнал регистрации входящей документации в раздел «отметка об исполнении».

Исполненные документы и копии писем-ответов должны подшиваться в дела не позднее следующего дня после исполнения или отправки ответа.

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

5.1.12. Секретарь на основании не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины.

4.3. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

4.3.1. Исходящие документы готовятся на бланках для писем Управления образования.

4.3.2. Служебные письма должны быть написаны кратко, ясно, обоснованно. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований.

Документы, как правило, должны составляться по одному вопросу, что обеспечивает более оперативное их рассмотрение получателем.

4.3.3. Внесение в подлинник документа после его подписания, каких либо добавлений или изменений может производиться только лицом, подписавшим его.

4.3.4. Передавать документы на подпись начальнику управления образования следует через секретаря, который вправе вернуть документы исполнителю на доработку, если они оформлены неправильно. Если при подписании документа начальнику Управления образования требуется дать пояснения по существу подготовленного документа, то такие документы на подпись предоставляются лично начальнику.

4.3.5. Наименование адресата и почтовый адрес проставляют в правой верхней части документа. Дата документа и исходящий номер – в левой верхней части. При составлении письма-ответа обязательно заполняется реквизит «На №___от ___», с указанием даты и номера инициативного письма (письма-запроса).

В левом нижнем углу указываются фамилия и номер телефона исполнителя (при отсутствии места на лицевой стороне они указываются на обороте листа).

4.3.6. Документ не должен содержать более 4 адресатов. При направлении документа более чем в 4 адреса составляется список на их рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

Слово «копия» перед 2, 3, 4 адресатом не проставляется.

4.3.7. Исходящая корреспонденция отправляется секретарем в день ее подписания. Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются немедленно.

Исходящая корреспонденция регистрируется в журнале исходящих документов. На отправляемом документе и его копии проставляется дата и исходящий номер.

Копии отправленных документов в день отправки подшиваются в дела. Если отправленный документ является ответом, на входящем документе должна быть проставлена отметка об исполнении, содержащая следующее:

« В дело № ____.

Отправлено письмо от ____ № ____.

Подпись исполнителя, дата».

4.4. Учет писем, заявлений и жалоб граждан и контроль за их исполнением.

4.4.1. Письма, заявления и жалобы граждан регистрируются в журнале регистрации входящих заявлений, ходатайств.

Учет устных заявлений граждан, явившихся на прием, а также решений, принятых по их устным заявлениям, ведется в журнале приема граждан.

4.4.2. В правом верхнем углу первой страницы заявления ставится регистрационный штамп, указывается дата поступления, начальная буква фамилии заявителя и порядковый регистрационный номер.

4.4.3. Заявления, поступившие из вышестоящих органов, о разрешении которых требуется сообщить в эти органы, а также заявления, по которым начальником Управления образования дано определенное задание и установлен срок исполнения, берутся на контроль, и на них ставится штамп "Контроль".

4.4.4. Рассмотрение заявлений считается законченным только тогда, когда разрешены поставленные в них вопросы и о принятых решениях сообщено заявителю.

Отметки об исполнении делаются в регистрационном журнале.

4.4.5. Заявления разрешаются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверок - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их поступления.

В тех случаях, когда для разрешения заявления необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки разрешения в порядке исключения могут быть продлены начальником Управления образования, но не больше чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему заявление.

4.4.6. Заявление вместе с перепиской, связанной с разрешением этого заявления, а также повторные документы подшиваются в папку.

4.4.7. Личную ответственность за организацию приема и рассмотрения заявлений граждан несет начальник Управления образования.

Секретарь ежегодно анализирует состояние работы с письмами, жалобами, заявлениями.

6. Составление номенклатуры и формирование дел.

6.1. Номенклатура дел – это систематизированный список наименований дел, образующихся в делопроизводстве Управления образования.

Сводная номенклатура дел Управления образования должна отражать полный комплекс дел каждого структурного подразделения.

6.2. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информация и другие подобные материалы.

6.3. Заголовки дел в номенклатуре должны кратко, четко и конкретно отражать состав и содержание документов, которые предполагается группировать в дела.

Составление заголовков «Разная переписка», «Дело с отчетностью», «Руководящие материалы», «Документы по общим вопросам» и т. п. Не допускается.

6.4. Номенклатура дел на следующий год представляет начальнику Управления образования не позднее 15 декабря текущего года.

Ведение дел вне номенклатуры в подразделениях Управления не допускается.

Исполненные документы группируются в дела в строгом соответствии с номенклатурой дел Управления образования.

В дело подшиваются документы одного года, за исключением личных и переходящих на следующий год дел. Если в дело включены документы за разные годы,

они разделяются между собой индикаторами-разделителями с указанием года. На обложке дела также следует указать, за какие годы подшиты документы.

В дело подшиваются только исполненные документы с отметкой об исполнении и подписью исполнителя, что свидетельствует о завершении работы над документом.

Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков и копий не допускается.

Расположение документов внутри дел производится в обратном хронологическом порядке (документы, поступившие последними, в деле будут первыми).

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

6.6. Формирование дел и их хранение организуется так, чтобы обеспечивалась возможность их быстрого поиска и использования, а также полная сохранность. В местах текущего хранения дел должна быть вывешена выписка из сводной номенклатуры дел.

6.7. Обложка дела оформляется следующим образом:

Название организации,

Номер дела по номенклатуре,

Заголовок дела,

Год заведения,

Срок хранения

7. Хранения законченных дел.

Законченные делопроизводством дела до сдачи их в архив учреждения хранятся в отделах, в которых они велись. Дела размещаются в шкафах канцелярского типа, конструкция которых должна предохранять их от пыли и воздействия солнечного света.

Дела принимаются в архив после проведения экспертизы их ценности, надлежащего оформления и составления на них описей. Работу по организации и поведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия Управления образования.

Архив учреждения осуществляет подготовку документов для сдачи на государственное хранение в Центральный Архив РСО-Алания.

