

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник

ПОУ Зимовниковская АШ  
ДОСААФ России РО

А.И.Молчанов

«03» сентября 2019 г.



## Инструкция по делопроизводству ПОУ Зимовниковская АШ ДОСААФ России РО

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Примерная инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию в ПОУ Зимовниковская АШ РО ДОСААФ России РО (далее – Автошкола), совершенствования делопроизводства в автошколе и повышение его эффективности.
- 1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.
- 1.3. Особенности работы с документами, содержащие конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем учреждения.
- 1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.
- 1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет главный бухгалтер и (или) ответственный за ведение делопроизводства .
- 1.6. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи.
- 1.7. Работники учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

### II. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 2.1. Автошкола издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции.
- 2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях педагогических советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколе пед. Совещания.

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими предприятиями, учреждениями и отдельными гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы. 2.4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

### **III. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Основные требования по оформлению документов

3.1.1. Проекты документов и документы должны, как правило, оформляться на бланке Автошколы и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Документы, создаваемые в учреждении, печатаются любым шрифтом на компьютере. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.1.2. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, может иметь любой размер полей. Допускается изготовление бланков на средствах множительной и вычислительной техники. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме протокола и акта.

3.1.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы могут быть пронумерованы или нет. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

3.1.4. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга межстрочным интервалом. Другие реквизиты документа отделяются друг от друга одинарными межстрочными интервалами.

3.2. Оформление реквизитов документов.

3.2.1. Наименование авто школы - автора документа. Наименование автошколы указывается в точном соответствии с Уставом. Справочные данные о автошколе указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес учреждения, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты.

3.2.2. Название вида документа. Название документа должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, любым шрифтом. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Место составления или издания документа указывается на бланках документов учреждения, за исключением бланков писем.

3.2.3. Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется работником, подписывающим или утверждающим документ, а также на компьютере. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.03.2017. В текстах документов,

содержащих сведения финансового характера, а также допустимо месяц вносить прописью например: 08 марта 2017г.

3.2.4. Подпись документа. Документы, направляемые автошколой в организации, учреждения и предприятия, органы и управления, подписываются руководителем учреждения. До подписания исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок разъясняющих содержание подготовленных документов. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. При подписании документа несколькими работниками их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если работник, подпись которого указана в проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

3.2.5. Утверждение документа. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются руководителем учреждения. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа. При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ (организации, органа), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

3.2.6.. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.2.7. Адресование документа. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу, а так же гражданам. 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 и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном. В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций. Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам. При адресовании документа должностному лицу инициалы могут ставиться и перед или после фамилии. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д. Для отправки документов, не имеющих адресной строки, готовятся сопроводительные письма.

3.3. Содержание и структура документа.

3.3.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида). Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.3.2. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.3.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой.

3.3.4. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их. (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.3.5. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: ГИБДД, Сбербанк.

3.3.6. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными правилами в учреждении правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и работниками лицами учреждения (внутренне согласование) возлагается на работников, которые готовят документ, - исполнителя документа.

## **IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Приказы**

4.1.1. Приказ - индивидуальный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением. Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности начальника автошколы в случае его отсутствия.

4.1.2. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебновоспитательного процесса, физического развития и т. п.

4.1.3. Приказы должны оформляться на бланке учреждения. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя учреждения. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или по собственной инициативе.

4.1.4. Приказ оформляется на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последнем пунктом распорядительной части приказа может указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

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

4.1.6. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

### **4.3. Протокол**

4.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений (постановлений) на заседаниях автошколы, собраниях, совещаниях, конференциях.

4.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

4.3.3. Протокол заседания коллегиального органа подписывается председателем и членами комиссии.

4.3.4. Датой протокола является дата заседания.

4.3.5. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования», которая печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала.

4.3.6. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 любым шрифтом размером . Протокол имеет следующие реквизиты: - наименование вида документа – слово «П Р О Т О К О Л» ; -выравнивается по центру; - дата и номер протокола - дата оформляется цифровым способом от левой границы текстового поля, а номер – после слова «протокол»;

4.3.7. Далее оформляется повестка дня заседания (совещания). Каждый вопрос повестки дня оформляется с красной строки, нумеруется арабской цифрой . . По каждому вопросу повестки дня указывается должность, докладчика.

4.3.8. Основная часть текста протокола печатается на компьютере, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

4.3.9. Подпись председателя включает наименование должности лица. Подпись членов заседания включает их личную подпись и расшифровку подписи.

#### 4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма по своему содержанию могут быть инструктивными, сопроводительными, информационными, гарантийными, письмами-запросами, письмами-напоминаниями, письмами-подтверждениями и т.д.

4.4.2. Служебные письма оформляются на бланках любой формы и любым шрифтом. Письмо имеет следующие реквизиты: дата - оформляется цифровым способом; исходящий номер; адрес печатается в правой верхней части бланка письма и ограничивается правым полем. В состав адреса входит наименование учреждения, наименование должности, инициалы и фамилия получателя, а если письмо адресовано физическому лицу, - фамилия и инициалы, адрес получателя. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу. Наименование организации или ее структурного подразделения, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом. При адресовании служебного письма организации или ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. При направлении служебного письма конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения организации указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

4.4.3. При адресовании служебного письма руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщению, например: При адресовании служебного письма физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например: Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» не указывается. Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат;

4.4.4. Заголовок печатается от левой границы текста.

4.4.5. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Текст письма обычно 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.

4.4.6. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом.

4.4.7. Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал. Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа по форме: Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа. Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме: Приложение: на 2л. в 3 экз. во второй адрес. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например: Приложение: программа в 3 экз.

4.4.8. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами. При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

#### 4.5. Телефонограмма

4.5.1. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем. Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

4.5.2. Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку адресатов и номеров телефонов.

#### 4.6. Заявление

4.6.1. Заявление — это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

4.6.2. Заявление включает: адресат, которому направляется заявление, фамилию, имя, отчество, должность автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

4.6.3. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

#### 4.7. Записка

4.7.1. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

4.7.2. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

4.7.3. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде. Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной руководителю учреждения в рамках учреждения, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Если записка адресуется за пределы учреждения, то ее оформляют на бланке, и она называется внешней. Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дата документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк, адресат(ы), текст, подпись руководителя учреждения. Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дата документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк; адресат(ы), текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

4.7.4. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем или заместителем руководителя. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

#### 4.8. Акт

4.8.1. Акт – документ, составленный и подписанный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема - передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др. Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

4.8.2. Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события и оформляется словесно-цифровым способом через 2 одинарных межстрочных интервала от заголовка. Место издания указывается на одной линии с датой. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом, и выравнивается по центру. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например: «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению». Текст отделяется от даты и места издания акта 3 межстрочными интервалами. Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### 5.1. Прием и обработка поступающих документов

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

5.1.2. В документообороте учреждения выделяются следующие документопотоки: а) поступающая документация (входящая); б) отправляемая документация (исходящая); в) внутренняя документация.

5.1.3. При установлении требований к организации документооборота в учреждении следует исходить из следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных

согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.1.4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется совместно с другими видами делопроизводства.

5.2. Прием и обработка поступающих документов

5.2.1. Доставка и отправка документов в учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

5.1.2. Документы, поступающие в учреждение, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

5.2.3. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

5.2.4. Секретарь учебной и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

5.2.5. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений, либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

5.2.6. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

5.2.7. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

5.2.8. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

5.3. Предварительное рассмотрение документов

5.3.1. Секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем учреждения.

5.3.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

5.3.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа руководителю учреждения или должностному лицу в соответствии с установленным в учреждении распределением обязанностей между руководителем и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

5.4. Регистрация документов

5.4.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

5.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности учреждения и регистрируются независимо от способа их доставки.

5.4.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций,



симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

5.4.4. Документы, подлежащие регистрации регистрируются в журнале регистрации входящих документов в день поступления - в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день - в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно - с отметками «Срочно», «Оперативно». Документы, поступившие в учреждение, минуя приемную, после их рассмотрения в тот же день передаются в приемную главы для последующего оформления и передачи исполнителям.

5.4.5. На документах, поступающих в адрес учреждения, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

5.4.6. Исходящим документам (кроме ответов на письма граждан) присваиваются самостоятельные регистрационные номера. При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы специалистом указываются регистрационные номера последних и затем письма передаются на рассмотрение.

#### 5.5. Распределение поступающих документов

5.5.1. После регистрации документы, передаются на рассмотрение руководителю учреждения.

5.5.2. После рассмотрения руководителем учреждения документы возвращаются секретарю и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства в учреждении, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

5.5.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

#### 5.6. Обработка и передача отправляемых документов

5.6.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле учреждения.

5.6.2. Отправку исходящих документов производит секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно секретарем и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

5.6.3. Секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

5.6.4. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

5.6.5. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается секретарю учебной части и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства в учреждении, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

5.6.6. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

5.6.7. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 миллиметра. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

5.6.8. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

5.7. Особенности работы с электронными документами

5.7.1. В учреждении создаются и используются: - электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; - электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

5.7.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в учреждении.

5.7.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота учреждения.

5.7.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства.

5.7.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в учреждении используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

5.7.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота учреждения. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.7.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

5.8. Информационная безопасность

5.8.1. Информационные ресурсы учреждения по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа). К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных учреждения, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан. К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных учреждения, предназначенная для должностных лиц и работников учреждения, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа). К категории информации

ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера. Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных учреждения, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

5.8.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования». Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с руководителем учреждения. Документированная информация, ограниченного распространения, без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

5.8.3. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу. Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу кадровой службы. Записи в трудовой книжке подписывает руководитель кадровой службы учреждения. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: свидетельств, удостоверений ведет главный бухгалтер. Бланки хранятся в сейфе.

5.8.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

5.8.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в учреждение, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

5.8.6. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

## **VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «контроль».

6.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, 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.

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

6.5. Проверка хода исполнения контролируемых документов 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 – еженедельно.

6.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным организациям и лицам.

## **VII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

7.1. Учреждение имеет круглую печать с изображением герба ДОСААФ и может иметь вместо герба ДОСААФ названия автошколы, штампы, бланки со своим наименованием.

7.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель учреждения. В случае служебной необходимости по решению руководителя учреждения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

7.3. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

7.4. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на руководителя учреждения.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения работы учреждения .

8.1.2 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.

8.1.3. Для документов определенных категорий постоянного и временного (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.

8.1.4. Документы, составляющие дело подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текстов 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.

8.1.5 Организация оперативного хранения документов

8.1.6. С момента заведения и до передачи в архив района дела хранятся по месту их оформления. Работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и

дел. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов.

## **IX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

### **9.1. Экспертиза ценности документов**

9.1.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

9.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в учреждении, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.1.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно силами сотрудников автошколы, при методической помощи работников архивного отдела. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел проводится отбор дел и документов (до 10 лет хранения) с истекшими сроками хранения.

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

9.1.5. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

9.1.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.1.7. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.