

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города
Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – Школа) документов, совершенствования делопроизводства Школы и повышения его эффективности.

2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, поступившими в Школу на бумажных носителях, на электронный адрес официального интернет-сайта Школы.

3. Основные требования по организации делопроизводства в Школе: организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использования современных информационных технологий в работе с документами.

4. Ответственность за организацию делопроизводства, контроль за исполнением документов (поручений) и соблюдение настоящей Инструкции в Школе возлагается на секретаря учебной части.

5. Содержание служебных документов не подлежат разглашению, передача служебных документов, их копий и проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора Школы (лица, исполняющего его обязанности).

Основные понятия, используемые в Инструкции

6. **Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Школе;

служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности Школы и включенный в его документооборот;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина – направленное в Школу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение в Школу;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота – количество документов, поступивших в Школу и созданных им за определенный период;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Школе, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Школы;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства – делопроизводитель (сотрудник) Школы, на которого возложены функции по ведению делопроизводства;

символика – система символов, знаков, отличающихся обычно многообразием своего содержания, с помощью которых выражаются отвлеченные понятия и концепции (например, серп и молот – коммунистическая эмблема, двуглавый орел – герб России);

символ – знак, изображение какой-нибудь вещи или животного для обозначения качества предмета, художественный образ или аллегория (например, крест – символ христианства);

эмблема – условное символическое изображение какого-либо понятия, какого-либо предмета, выражающее какую-либо идею (эмблема театра – чайка), то или иное явление или понятие, идеи с помощью какого-либо изображения (голубь – эмблема сторонников мира);

логотип – специально разработанная, стилизованная сокращенная форма названия организации, часто в оригинальном начертании, либо комбинация начальных букв, представляющая собой сокращенное название; словесный фирменный знак, включающий фирменный шрифт, цвета, графические элементы. Логотип может заключать в себе несколько зарегистрированных товарных знаков или даже отдельный объект правовой охраны – фирменное наименование. Логотип может и не содержать товарного знака;

товарный знак – зарегистрированное в установленном порядке обозначение, предназначенное для различения соответственно товаров и услуг одних юридических лиц или физических лиц от однородных товаров и услуг других; средство индивидуализации продукции, исключительные права на которое относятся законом к интеллектуальной собственности. В качестве товарного знака могут быть использованы и зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные, комбинированные и другие обозначения.

II. Правила подготовки и оформления документов

Бланки документов

7. Документы Школы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматом А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- левое - от 2,75 до 3,5 см;
- правое - от 1,25 до 2,25 см;
- верхнее - не менее 2,5 см;
- нижнее - не менее 2 см.

8. В Школе применяются следующие бланки:

- бланк приказа;
- общий бланк Школы.

9. Запрещается использовать бланки с воспроизведением герба города Москвы

10. Школа вправе иметь символику, эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Описание символики должно содержаться в уставе Школы.

Описательная часть символики Школы должна содержаться отдельным пунктом, подпунктом в раздел 1 "Общие положения" устава Школы.

Символика Школы должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации об охране интеллектуальной собственности и не нарушать исключительные права третьих лиц.

Символика (эмблема) может быть разработана силами Школы (например, сотрудником Школы в процессе исполнения трудовых обязанностей) либо по заказу Школы на основании договора с третьими лицами.

Логотип и символика могут быть зарегистрированы в качестве товарного знака (знака обслуживания), иного результата интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации.

Для бланков писем возможно использование нескольких цветов (кроме черного).

11. Бланки документов Школы должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

12. Введение в обращение бланков Школы, как и введение по мере необходимости новых бланков документов, осуществляется после согласования в установленном порядке их образцов с Управлением документационного обеспечения и контроля Департамента культуры города Москвы.

Соответствующие предложения вносятся руководителем Школы вместе с образцами предлагаемых бланков.

Образцы бланков Школы приведены в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

Бланки выдаются работником, ответственным за делопроизводство в Школе, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в Школе

При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты документов оформляются с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы

документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

13. Код Школы проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

14. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

15. Наименование Школы.

Полное и сокращенное наименования Школы должно строго соответствовать наименованию, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц (уставе, утвержденном в установленном порядке приказом Департамента).

Над наименованием Школы указывается его организационно-правовая форма, определенная соответствующим нормативным правовым актом города Москвы,

Над наименованием организационно-правовой формы Школы указывается полное наименование Департамента культуры города Москвы.

16. Справочные данные о Школе указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес.

17. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (приказ, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

18. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положения, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или должностным лицом Школы при регистрации им документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более Школами, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 28.01.2016

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2016 г.

19. Регистрационный номер документа.

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

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, приведенных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

20. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, и является обязательным реквизитом при подготовке ответа, например: На №ДК-01-09-23/6 от 21.01.2016

21. Место составления или издания документа.

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

22. Адресат.

Располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки, входящие в состав наименования должности, инициалы и фамилия адресата печатаются центрованным способом в границах, отведенных для реквизита "Адресат". Длина максимальной строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Письма адресуют органам законодательной, исполнительной и судебной власти, субъектам Российской Федерации, государственным Школам, организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам.

Все реквизиты пишутся в дательном падеже.

Например:

Начальнику Управления
государственной службы и кадров
Департамента культуры
города Москвы
И.О.ФАМИЛИЯ

Адресование служебных документов физическому лицу производится в следующем порядке:

наименование адресата (фамилия, имя, отчество);
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название области, края, автономного округа (области), республики;
страна (для международных почтовых отправок);
почтовый индекс.

Например:

Иванову Ивану Ивановичу,
улица Малая Никитская, дом 11, квартира 5,
город Москва, 119115

При ответе на коллективное обращение письмо направляется в адрес одного или двух заявителей, обычно стоящих в списке первыми.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишут. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан; адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляют указатель рассылки и на каждом письме указывают только одного адресата.

Полный почтовый адрес указывается только при оформлении писем физическому лицу.

23. Текст.

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

Текст письма печатается от левой границы текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

В письмах – ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

24. Приложение.

Слово "Приложение" печатается под текстом письма от границы левого поля. После слова "Приложение" ставится двоеточие.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 2 экз.

Если письмо имеет несколько приложений, не названных в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, например:

- Приложения: 1. Копия приказа Департамента культуры города Москвы от 28 февраля 2016 г. № 35 на 2 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту государственного контракта на 4 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: копия письма Департамента культуры города Москвы от 29 января 2016 года, № ДК-01-17-67/6 и приложение к нему, всего на 11 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

В приложении к служебному документу (письмо, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение" (шрифтом размером № 12) с указанием наименования служебного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение
к письму Департамента
культуры
города Москвы
от 10 февраля 2016 г. №

Если приложений несколько, то указывается их порядковый номер.

25. Подпись.

Служебные письма в Школе подписываются должностными лицами, имеющими право подписи.

Подписание служебных писем в Школе осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным директором Школы.

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, временно исполняющий 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: "врио", "исполняющий обязанности").

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

26. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа (за исключением распорядительных документов) проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа шрифтом размером № 10.

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

И.О.Фамилия
(495) 334-46-46

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

27. Гриф утверждения.

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

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента культуры
города Москвы
(подпись)
И.О.Фамилия

"__" _____ 2016 г.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа и пишется без кавычек.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента культуры
города Москвы
от 10 февраля 2016 г. № 32

28. Поручение по исполнению документа оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке и включают: фамилии,

инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, либо против фамилии которого стоит отметка "созыв", "обобщение", "отв." и т.п. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

29. Печать.

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Печатью заверяются подписи директора Школы, а также должностных лиц, которым или приказом Школы или доверенностью предоставлены полномочия по подписанию документов.

Запрещается использовать печати с воспроизведением герба города Москвы.

30. Порядок хранения и применения печатей и штампов в Школе определяется в установленном порядке директором Школы.

31. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа, на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию).

32. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения Школы, в котором исполнен документ.

33. Отметка о поступлении документа.

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

34. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле бланка поручения справа.

35. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа с указанием номера экземпляра.

III. Оформление отдельных видов документов

Приказ, распоряжение

36. Правовые акты Школы разрабатываются в форме приказов и распоряжений.

37. Приказом Школы утверждаются положения, порядки, инструкции, правила и иные аналогичные документы и решения директора Школы, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовыми актами Школы.

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Школы.

В форме приказа могут издаваться решения директора Школы по личному составу.

Установление норм права в форме указаний директора Школы и должностных лиц Школы не допускается.

38. Приказы Школы, а также правовые акты, разрабатываемые Школой совместно с другими организациями, подписываются директором Школы.

39. Распоряжения Школы разрабатываются по оперативным и текущим вопросам, входящим в компетенцию Школы и не имеющим нормативного характера.

40. Распоряжения Школы подписываются его директором или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом.

41. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения (должностные лица) Школы на основании поручений директора Школы, его заместителей либо в инициативном порядке.

Согласование (визирование) проектов приказов (распоряжений) может быть оформлено в виде листа согласования, прилагаемого к проекту.

Приложения к проектам приказов (распоряжений) визируются исполнителем (на оборотной стороне полистно) и руководителем подразделения, внесшего проект (на оборотной стороне последнего листа каждого приложения).

42. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

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

43. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем.

44. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование – Департамент культуры города Москвы.

Наименование организационно-правовой формы Школы.

Полное наименование Школы, указанное в его уставе.

Наименование вида документа – ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ).

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

Запрещается указание каких-либо иных символов, реквизитов, кроме вышеуказанных.

Для бланка приказов используется один цвет (кроме черного).

45. Образцы бланков приказов (распоряжений) приведены в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

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

например:

Об утверждении Порядка рассмотрения проектов

Заголовок выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

47. Заголовок приказа Школы излагается в редакции "Об утверждении Порядка ..." в случае если:

приказом утверждается только один документ, а также в приказе содержится пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа;

приказом утверждается только один документ, соответствующий нормативный акт Школы признается утратившим силу и (или) в соответствующий нормативный правовой акт Школы вносятся изменения, а также в приказе содержится пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа.

48. Заголовок приказа Школы излагается в редакции "О порядке ..." в случае если:

приказом утверждаются несколько документов (порядок, инструкция, методика, регламент, положение о рабочей группе, ее состав и др.) и, в случае необходимости, соответствующий нормативный акт Школы признается утратившим силу и (или) в соответствующий нормативный правовой акт Школы вносятся изменения, а также в приказе содержится пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа;

приказом утверждаются один или несколько документов, а также в приказе содержатся иные пункты, регулирующие порядок действий должностных лиц Школы в сфере действия данного приказа (назначить ответственным, обеспечить представление, возложить, предоставить право и др.), в том числе пункт об обеспечении контроля за исполнением приказа, и, в случае необходимости, соответствующий нормативный акт Школы признается утратившим силу и (или) в соответствующий нормативный правовой акт Школы вносятся изменения.

49. Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2-х 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", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "**приказываю:**", которое печатается полужирным 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 приказом вносятся изменения, дополнения или отменяется 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 реквизитов. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей.

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

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

Приложения к приказу визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

50. Порядок согласования проекта приказа (распоряжения) должностными лицами Школы определяется в установленном порядке директором Школы.

Положение, правила, инструкция

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором, или как акты, утверждаемые Театром; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Школы.

52. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Школы. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос "Кого?" (должностной регламент техника-смотрителя).

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

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

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

Протокол заседания (совещания)

53. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время

совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

54. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

55. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий, секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

56. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

заместитель руководителя Департамента культуры города Москвы
или

заместители руководителя Департамента культуры города Москвы.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

57. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения)

в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Школе.

58. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель в Школе, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Школы.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Школы.

59. Протоколы печатаются на стандартном листе формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линией.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в Приложении 3.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении 4.

IV. Служебная переписка

60. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

61. Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Обращения граждан, поступившие в Школу в форме электронного письма, подлежат рассмотрению в установленном порядке.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

62. Служебные письма Школы готовятся:

как ответы Школы на поручения (запросы) органов законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации;

как исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Мэра и Правительства Москвы по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Театра;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

63. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указанием по исполнению руководства Школы на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указании по исполнению директора Школы. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Школы.

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

Служебное письмо Школы, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

65. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например:

Школа рассмотрела...", Школа считает..."

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.

66. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте.

Датой письма является дата его подписания.

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

67. Особенности оформления служебных писем при переписке с зарубежными корреспондентами.

Переписка с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

Адресат.

При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит "Адресат" включает титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города, где он находится. Все составные части реквизита, кроме названия города, печатаются прописными буквами.

Текст письма начинается с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц. Например: "Ваше Превосходительство", "Уважаемый Александр Григорьевич", "Ваше Величество". Обращение печатается с красной строки.

В качестве заключительной формулы вежливости используются такие фразы, как "С уважением", "Искренне Ваш", "С глубоким уважением". В ответном письме целесообразно употребить аналогичный комплимент.

Подпись состоит из наименования должности лица, от имени которого посылается письмо, его личной подписи, инициала имени и фамилии.

Оформление документов, направляемых по линиям телексной и телеграфной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка, текст печатается заглавными буквами на русском языке латинским шрифтом ("клером") либо на языке адресата.

При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле, первый экземпляр письма имеет только дату подписания.

Одновременно с письмом исполнитель готовит конверт для отправки с адресом, напечатанным на русском и иностранном языках, и указанием адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Текст письма печатается с красной строки в установленных границах полей.

Отметка о наличии приложения располагается под текстом письма.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, инициал имени и фамилию.

Подпись располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения.

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на копии письма, остающейся в деле.

V. Документы ограниченного распространения (ДСП)

68. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Департамента культуры города Москвы и его подведомственных учреждений, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

69. Прием, учет и регистрацию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляет уполномоченный в установленном порядке сотрудник службы делопроизводства Школы.

70. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Решение об отнесении служебной информации, содержащейся в документах, разрабатываемых в Школе, к разряду ограниченного распространения, принимает директор Школы.

71. Служебная информация ограниченного распространения без разрешения директора Школы не подлежит разглашению (распространению).

72. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования", полученные из Департамента, возвращаются в Управление документационного обеспечения и контроля Департамента.

73. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется:

от одного структурного подразделения Школы другому с разрешения директора Школы;

от одного сотрудника структурного подразделения Школы другому с разрешения руководителя структурного подразделения Школы.

74. При передаче документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, между сотрудниками структурного подразделения Школы, а также при смене сотрудника структурного подразделения Школы, осуществляющего разработку проекта документа с пометкой "Для служебного пользования", в учетных формах документов структурного подразделения делается соответствующая запись о передаче этих документов (проектов документов).

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, направленные Департаментом, размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Школы. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, поступившие из других органов, размножаются только с согласия органа, их разработавшего (лица их подписавшего).

75. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник Школы может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

76. Руководители структурных подразделений Школы, которым поступили документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, или назначенные ответственными за подготовку проектов документов с пометкой "Для служебного пользования", обеспечивают хранение этих документов (проектов документов), используя для этого имеющиеся во вверенных структурных подразделениях сейфы.

77. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации сотрудник службы делопроизводства Школы докладывает незамедлительно директору Школы.

Для проверки обстоятельств разглашения или утраты документов сотрудниками Школы правовым актом Школы назначается комиссия, которая о результатах служебной проверки докладывает в установленном порядке руководителю Департамента.

VI. Особенности написания дат, чисели употребляемых сокращений слов

Написание дат и чисел

78. Способы датирования документов.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно – цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно - цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 2015 г.).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании указаний по исполнению, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.09.15).

79. Оформление дат в текстах документов.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 2016 г., в ноябре 2016 г., в первом полугодии 2016 г., в I квартале 2016 г., **но:** за 11 месяцев 2015 года, в 2015 году, бюджет на 2015 год, с 1988 по 1996 год, в 1993 - 1996 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, **но:** День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й классы; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8-10-е классы, 50-60-е годы, в 20-30-х годах. Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, XIX - XX века, XX столетие;
I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;
X Международный астрономический съезд;
XII Олимпийские игры;
XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

80. Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1 945 641 руб.).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца – словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л., 12 г., 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, а в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, Мэра и Правительства Москвы рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не "в полтора раза").

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ...получено пачек двести бумаги..., ...человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, 123 45 12).

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки "№", "", "%" и т. д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения "=", "<", ">", "+", "-" и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Написание часто употребляемых сокращений слов

81. Требования к употреблению сокращений слов и наименований.

В проектах законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и постановлений Мэра и Правительства Москвы следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В нетекстовых приложениях к проектам указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, а также в проектах распоряжений Президента Российской Федерации и распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, постановлений и распоряжений Мэра и Правительства Москвы допускаются сокращения слов и наименований федеральных органов исполнительной власти. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (например, МИД России, МВД России).

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, Школы, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: Аппарат Мэра и Правительства Москвы (далее – Аппарат).

82. Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, ЭВМ, МПС, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

82.1. Прописными буквами, если образованы от имени собственного.

Например: МИД (МИДа), а также ГОСТ (ГОСТом);

82.2. Строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

82.3. Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

метр - мтонна - т

миллиметр - ммгектар - га

килограмм – кг
секунда - с
грамм - г
центнер - ц

различные обозначения:

область - обл.	миллион - млн.
район - р-н (при названии)	миллиард - млрд.
город - г.	рубль - р. (руб.)
поселок - пос.	железнодорожный - ж.д.
село - с. (при названии)	страница - с. (при цифрах)
проспект - просп.	таблица - табл.
площадь - пл.	рисунок - рис.
улица - ул.	другой (другие) - др.
проезд - пр.	смотри - см.
дом - д.	прочее - пр.
корпус - корп.	и тому подобное - и т.п.
подъезд - под.пункт - п.	(в машинописи - пт)
этаж - эт.	то есть - т.е.
кабинет - каб.	и так далее - и т.д.
комната - к.	
год, годы - г., гг. (при цифрах)	
тысяча - тыс.	

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия. Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

VII. Контроль исполнения документов

83. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование соответствующих руководителей о состоянии исполнения документов.

84. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

В целях обеспечения эффективного контроля за исполнением поручений могут вводиться иные графические обозначения.

Контроль исполнения документов осуществляется сотрудником службы делопроизводства.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

85. Сроки исполнения документов определяются директором Театра, который дает поручение (подписывает указание по исполнению), исходя из срока, установленного

вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Сроки исполнения документов указываются в поручении.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

поручения с пометкой "**незамедлительно**" исполняются в течение одного дня" со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);

поручения с пометкой "**весьма срочно**" исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);

поручения с пометкой "**срочно**" исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);

поручения с пометкой "**оперативно**" исполняются не позднее 10 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);

остальные - в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) и обращениям - не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса (обращения) срок;

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

На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме.

Допускается устная форма ответа на служебный документ и письменное обращение гражданина (если такая форма устраивает обратившуюся организацию или заявителя), о чем на документах и обращениях граждан (либо на отдельных справках) делается соответствующая отметка исполнителем с указанием даты ответа, его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

О продлении срока исполнения документа ответственный исполнитель своевременно информирует должностных лиц Театра.

Сроки исполнения документов с пометками "срочно", "весьма срочно", "оперативно" не продлеваются.

87. Документ (поручение) считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия, рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы и даны соответствующие письменные (устные) ответы или поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке. О результатах должно быть в установленном порядке сообщено автору документа (когда это требуется по содержанию документа).

Запросы по исполняемому документу в другие организации, а также промежуточные доклады о ходе исполнения не могут являться основанием для признания документа (поручения) исполненным.

88. После исполнения документа проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

89. Исполнитель обязан в срок не позднее 10 дней после исполнения документа передать его лицу, ответственному за организацию делопроизводства в Школе, для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

VIII. Номенклатура дел Школы

90. Индивидуальная номенклатура дел Школы – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, которые предположительно будут заведены в делопроизводстве Школы (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

91. Разработка индивидуальных номенклатур дел на предстоящий год начинается в Школе в последнем квартале текущего года – так, чтобы номенклатура была завершена в декабре и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Введение номенклатуры дел Школы осуществляется приказом Школы.

Номенклатура дел – это многоцелевой документ: организатор документов, классификатор документов и справочник по документам.

92. Цели формирования номенклатуры дел:

распределения исполненных документов в дела;

систематизации дел;

закрепления индексов дел;

установления сроков хранения дел.

Кроме того, номенклатура дел:

служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

используется как основной учетный документ при сдаче в архив Департамента (архивного Школы города Москвы) дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

является основой для составления актов на уничтожение дел;

может быть использована как схема для построения справочной картотеки на исполненные документы.

93. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Школы, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел Школы за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в Школе, поступившие в него из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов.

В номенклатуру дел Школы включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий Школы или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии Школы включаются в номенклатуру дел ликвидируемого Школы).

94. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) Школы. Разделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений (например, канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

Если в организации нет структурных подразделений, то разделами номенклатуры дел могут быть направления деятельности организации.

Например, для номенклатуры дел учебного заведения можно предусмотреть такие разделы: 01 – дирекция, 02 – учебная работа, 03 – учебно-воспитательная работа, 04 – производственная практика, 05 – физическое воспитание и т.д.

разделами номенклатуры дел могут быть и должности руководителей и специалистов, например: 01 – директор, 02 – заместитель директора и т.д.

Составляется номенклатура дел по установленной форме на общем бланке Школы.

Последовательность расположения разделов номенклатуры дел соответствует

утвержденной структуре Школы.

Утвержденная директором Школы номенклатура дел вводится в действие приказом Школы.

95. В первой графе номенклатуры – "Индекс дела" – проставляется индекс (номер) каждого включенного в номенклатуру дела. Этот индекс закрепляется за делом навсегда. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Индекс (номер) конкретного дела состоит из:

условного обозначения (индекса) Школы (01) (в каждой Школе свой принятый в установленном порядке индекс);

условного обозначения (индекса) структурного подразделения Школы (2, 3, 4 и т.п.);

порядкового номера дела в пределах структурного подразделения Школы (01, 02, 03 – 11, 12, 13 и т. п.).

Во второй графе – "Заголовок дела, тома, части" – указываются заголовки дел.

По заголовку дела будет производиться поиск необходимого документа. Заголовки дел должны полностью раскрывать состав и содержание документов, включенных в дело, то есть указывать, какие виды документов и по какому вопросу могут быть подшиты в дело.

Третья графа – "Количество дел, томов, частей" – заполняется в конце года, так как в течение года под одним заголовком может быть заведено не одно, а несколько дел – томов (объем дела не должен превышать 250 листов).

В графе четвертой – "Срок хранения дела, тома, части и номера статей по перечню" – проставляют сроки хранения документов со ссылкой на номер статьи согласно типовому или ведомственному перечню документов. Если используют несколько перечней, то в графе "Примечания" нужно указать их названия.

Основным перечнем является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 4 февраля 2015 г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Пятая графа – "Примечания" – заполняется в течение года, если нужно сделать отметки:

о заведении дел;

о переходящих делах;

о передаче дел в другое структурное подразделение или в другую организацию;

о выделении дел к уничтожению;

о лицах, ответственных за формирование дел в структурных подразделениях, и т.п.

При помещении в дело первого документа в графе "Примечания" номенклатуры дел делается отметка о заведении дела ("Дело заведено"). Это позволит в конце года иметь точные сведения о количестве фактически заведенных дел.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного (отдельно) сроков хранения.

96. Номенклатура дел ежегодно согласовывается (уточняется) в установленном порядке с постоянно действующей Экспертной комиссией Департамента культуры города Москвы, образованной приказом Департамента от 31 декабря 2015 г. № 1387.

Типовая форма номенклатуры дел приведена в Приложении 5 к настоящей Инструкции

IX. Формирование дел

97. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

98. Дела формируются в Школе **децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях (может и централизованно)**.

99. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в Школе, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

100. Контроль за правильным формированием дел осуществляется сотрудником службы делопроизводства Школы.

101. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:
помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

102. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума, актов Мэра и Правительства Москвы, выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Москвы.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Мэра Москвы и Правительства Москвы, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Театра и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

103. Дела Школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

104. 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.

Х. Организация оперативного хранения документов

105. С момента заведения и до передачи в архивные фонды Департамента дела хранятся по месту их формирования.

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архивные фонды Департамента.

106. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Сторонним организациям дела выдаются по актам на основании их письменных запросов с разрешения директора Школы, отвечающего за вопросы документационного обеспечения.

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

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени Г.Г.Нейгауза»

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Москвы**

**«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»
(ГБУДО г. Москвы «ДМШ им.Г.Г.Нейгауза»)**

Михайлова ул., дом 20, корпус 2, г. Москва, 109428
Телефоны: 8(499)1711771, 8(499) 1710688, факс: 8(495)3795011
www.neuhausmusicsschool.ru www.neigauz.mos.ru
e-mail: dmsheigauza@cumail.ru
ИНН 7721237520 / КПП 772101001 ОГРН 1037739185021 ОКПО 02183097

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени Г.Г.Нейгауза»

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА имени Г.Г.НЕЙГАУЗА»**

П Р И К А З

№ _____

Об утверждении Порядка рассмотрения проектов

Директор

подпись

Фамилия и инициалы

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени Г.Г.Нейгауза»

**ПРОТОКОЛ
заседания**

Москва

№ _____ от _____ 2016 г.

Председательствующий - И.О.Фамилия
Секретарь - И.О.Фамилия
Присутствовали: человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...
Доклад заместителя руководителя...
2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия - краткая запись выступления

И.О.Фамилия - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

Подпись

Расшифровкаподписи

Секретарь

Подпись

Расшифровкаподписи

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству
в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени Г.Г.Нейгауза»

ПРОТОКОЛ

совещания у директора Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

И.О.ФАМИЛИЯ

Москва

№ _____ от _____ 2016 г.

Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О.Фамилия
Наименование должности	-	И.О.Фамилия

(Инициалы и фамилии
в алфавитном порядке)

I. О (наименование вопроса)

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Руководителям подразделений
(Начальнику отдела..... (И.О.Фамилия)
3.

II. Об (наименование вопроса)

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2.

Директор Государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

И.О.Фамилия

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству
в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени Г.Г.Нейгауза»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Москвы «Детская музыкальная школа
имени Г.Г.Нейгауза»

подпись

И.О.Фамилия

дата

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»
на 2016 год

№ _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Департамента культуры
города Москвы

от _____ № _____

Приложение 6

к Инструкции по делопроизводству
в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени Г.Г.Нейгауза»

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных дел в 2016 году
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

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

Должность, фамилия, имя и отчество
руководителя (сотрудника) службы
делопроизводства Школы

Подпись

Расшифровка подписи

" " _____ 2016 г.
