

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Инструкцию обязаны применять сотрудники отдела кадров и другие работники МБУ ДО ПМО СО «ЦПТ им. Н.Е. Бобровой», когда составляют и оформляют документы по личному составу.

1.2. Инструкция вступает в силу с 18 ноября 2025 года.

1.3. Текст Инструкции составлен с учетом нормативных правовых актов и методических документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. 13.12.2024);
- ГОСТ Р 7.0.97 – 2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- приказа Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»»;
- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;
- приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (в ред. от 10.11.2023, которая вступила в силу с 19.02.2024);
- приказа Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Инструкции по делопроизводству, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов МБУ ДО ПМО СО «ЦПТ им. Н.Е. Бобровой».

1.4. Инструкция разработана в целях организации кадрового делопроизводства и повышения эффективности работы с документами по личному составу. Устанавливает правила подготовки документов, технологий работы с документами, организации текущего хранения документов.

1.5. Инструкция устанавливает требования к документированию кадровой деятельности и организации работы с документами по личному составу в делопроизводстве МБУ ДО ПМО СО «ЦПТ им. Н.Е. Бобровой».

1.6. Документы по личному составу содержат информацию ограниченного доступа: персональные данные сотрудников, бывших работников.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами по личному составу в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений. Делопроизводство ведут работники отдела кадров и другие сотрудники, на которых возложены эти обязанности.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела кадров и иных сотрудников, ответственных за организацию работы с документами по личному составу, закреплены в должностных инструкциях и трудовых договорах.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники

отдела кадров обязаны передавать текущие документы другому полномочному работнику. При смене работников составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Запрещено разглашать содержание документов по личному составу.

1.11. Работники отдела кадров несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законом, за нарушение правил и сроков хранения документов, содержащих персональные данные, а также их утрату и несанкционированное уничтожение.

1.12. При утрате документов работник отдела кадров информирует директора, после чего организуют розыск документов. Если розыск не дает результата составляют акт, в котором указывают данные утраченного документа и обстоятельства, при которых утрачен документ.

1.13. Термины и определения:

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Подписание (документа) – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица.

Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2. Документы по личному составу

2.1. В МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» издают локальные нормативные акты в сфере труда и документы по личному составу.

2.2. Документы по личному составу оформляют по правилам, установленным Инструкцией.

2.3. Документы по личному составу содержат персональные данные сотрудников.

2.4. Работник отдела кадров обрабатывает персональные данные сотрудников (бывших работников), соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, обучения сотрудников, продвижения их по службе, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности их имущества.

2.5. Документы по личному составу:

- приказы по личному составу со сроком хранения 50 лет;
- приказы по личному составу со сроком хранения 5 лет;

- личные карточки работников;
- личные дела работников;
- трудовые книжки;
- трудовые договоры;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- соглашения о прекращении трудовых отношений;
- соглашения об обучении, повышении квалификации, переподготовке;
- договоры о полной материальной ответственности;
- договоры гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг;
- заявления сотрудников по кадровым вопросам;
- объяснительные записки сотрудников по кадровым вопросам;
- предложения работников по кадровым вопросам;
- докладные записки работников отдела кадров и других структурных подразделений по кадровым вопросам;
- предложения работникам по кадровым вопросам;
- уведомления работников по кадровым вопросам;
- акты о нарушении трудовой дисциплины, об утере или порче документов по личному составу, о выделении к уничтожению документов по личному составу с истекшими сроками хранения;
- протоколы заседаний комиссий по кадровым вопросам;
- переписка отдела кадров по кадровым вопросам и др.

2.6. Документы по личному составу изготавливают на бумажном носителе или в форме электронных документов.

В электронной форме документы по личному составу создают только в случаях, предусмотренных законом (при оформлении на работу дистанционных сотрудников и обмене с ними документами в период работы (глава 49.2 Трудового кодекса Российской Федерации). Переписка с сотрудниками, работающими на удаленной работе, возможна только по корпоративной электронной почте с соблюдением всех правил информационной безопасности. По электронной почте допускается обмен сканированными копиями документов, с обязательным подтверждением авторства документа иным способом, например в форме видеосвязи в любом мессенджере. Впоследствии оформление документов на бумаге обязательно. Переписку и записи видеозвонков сотрудник отдела кадров должен хранить до того момента, как оформит бумажные документы.

2.7. Бланки документов проектируют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.8. Документы по личному составу оформляют на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием бланков МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н. Е. Бобровой»: продольного, углового и бланков отдельных видов документов: приказа по основной деятельности; приказа по личному составу; письма отдела кадров; внутреннего документооборота отдела кадров: заявления, докладной записки, объяснительной записки, предложения или уведомления; акты; протоколы; локального нормативного акта; графика отпусков; штатного расписания. Для оформления первичных учетных документов по учету труда и его оплате используют формы документов, приложенных к Бухгалтерской учетной политике.

2.9. На бланках документов воспроизводят эмблему МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой».

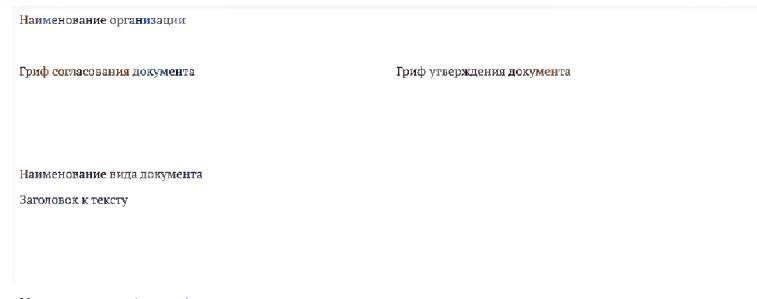
2.10. При подготовке документов допускается использовать лицевую и оборотную стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Минимальные поля для всех документов: левое — 20 мм; правое — 10 мм; верхнее — 20 мм; нижнее — 20 мм.

Если документы подшиваются размер левого поля – 30мм. «Расстояние номера страницы от верхнего края листа должно быть 10 мм (п. 3.2. ГОСТа Р 7.0.97-2025)

2.11. Для создания и оформления документов по личному составу необходимо использовать шрифты, отвечающие единым требованиям и соответствующие деловому стилю, а также утвержденные настоящей Инструкцией такие, как Times New Roman, размеры 12, 13, 14. Arial, 12, 13. Verdana, 12, 13. Calibri, 14. Допускается использовать шрифты меньших размеров для оформления отдельных элементов документа: таблиц, реквизитов «Справочные данные об организации», «Отметки об исполнителе» (п. 3.3 ГОСТа Р 7.0.97-2025). При оформлении отметки об исполнителе рекомендуется использование кегля на 2 пункта меньшего размера, чем основной текст. Допускается выделение полужирным шрифтом заголовка, наименования вида документов, адресата, а так же отдельных фрагментов текста. Разрешается использовать в тексте документов курсив (п. 3.6 ГОСТа Р 7.0.97-2025).

2.12. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или по центру, но без абзацного отступа по ширине текста. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируется относительно самой длиной строки (п. 3.4 ГОСТа Р 7.0.97-2025). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов должна быть не больше 8 см, ранее разрешалось не более 7,5 см (п.п. 3.5 ГОСТа Р 7.0.97-2025). Многостраничные документы можно оформлять с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А к ГОСТу (п. 3.6 ГОСТа Р 7.0.97-2025). Теперь заголовок обязательно составлять для всех документов.

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА



2.13. Текст документа по личному составу печатают через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивают по ширине листа. Интервал между буквами в словах обычный. Интервал между словами один пробел. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Разрешено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.14. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется разновидностью документа по личному составу.

2.15. При подготовке документов по личному составу в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» используют реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2025:

02 – эмблема организации (размещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) Установлен запрет на одновременное размещение на бланке эмблемы организации и Герба или геральдического знака;

05 – наименование организации;

06 – наименование структурного подразделения;

07 – наименование должности (располагается под наименованием организации);

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа (указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитами составителя документа (наименованием организации, наименованием должности);

10 – дата документа (вернулось правило – если в дате документа присутствует однозначное число, то перед ним добавляется ноль) ПРИМЕР: 01 декабря 2025 г., 01.12.2025;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления или издания документа;

14 – гриф (пометка) об ограничении доступа к документу (проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования"), дополняемая номером экземпляра документа);

Пример



15 – адресат (проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки);

16 – гриф утверждения документа (размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.);

17 – заголовок к тексту (оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля);

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении (оформляется под текстом от границы левого поля);

20 – гриф согласования документа;

21 – виза (оформляется внутреннее согласование документа);

22 – подпись (В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует);

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать (проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. Допускается обозначать место для печати на документе отметкой "МП" ("Место печати")):



ПРИМЕР:

25 – отметка об исполнителе (В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст);

26 – отметка о заверении копии (проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, расшифровку подписи, дату заверения копии:

Пример

Верно

Инспектор службы кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой») и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

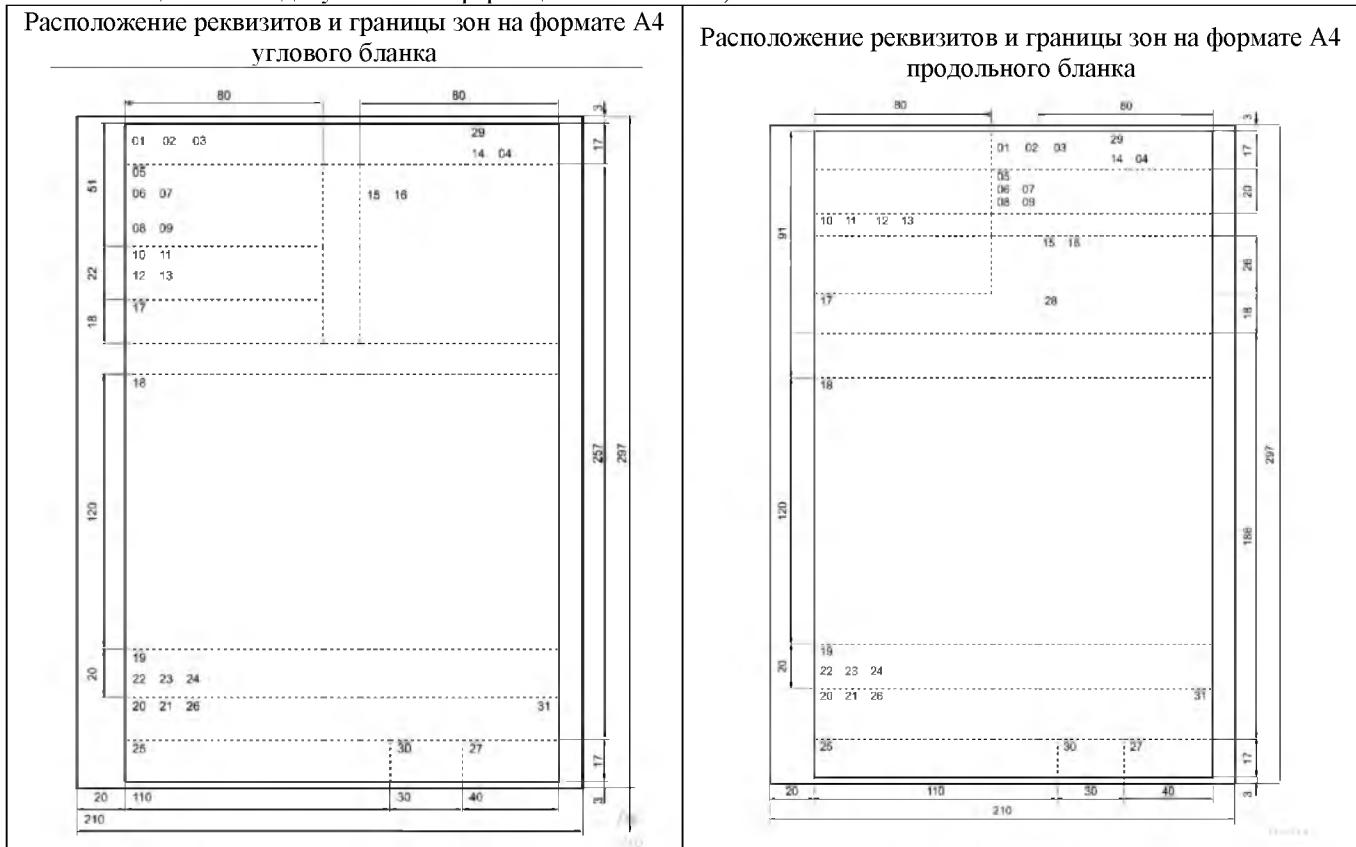
27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело;

31 – штрих-код (QR-код) документа (размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе).



3. Подготовка и оформление отдельных видов документов по личному составу

3.1. Локальные нормативные акты по кадровым вопросам МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» издают в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА по кадровым вопросам могут быть:

- постоянно действующими – без ограничения срока их применения;
 - временными – действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события.

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
 - законы субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
 - ранее изданные ЛНА или приказы директора.

3.4. ЛНА по кадровым вопросам издают в целях:

- установить нормы, требования, правила и процедуры, которые ранее не регламентировались;
 - изменить существующие нормы, требования, правила и процедуры, установленные ранее изданными нормативными документами;
 - отменить ранее установленные нормы, требования, правила и процедуры.

3.5. Предложить разработать проект ЛНА по кадровым вопросам может отдел кадров или иное должностное лицо.

3.6. ЛНА разрабатывают в случае, если:

- есть кадровые вопросы и процедуры, которые нуждаются в нормативном регулировании:

- необходимо внести значительное количество изменений в ранее принятый ЛНА по кадровым вопросам;
- выявили несколько ЛНА, регулирующих смежные кадровые вопросы, которые целесообразно объединить в один документ;
- актуализируют ранее принятые ЛНА путем внесения в них изменений.

3.7. ЛНА по кадровым вопросам директор утверждает лично или приказом по основной деятельности. Директор издает приказ, если одновременно с утверждением ЛНА необходимо принять организационные, финансовые, технические, кадровые меры и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.8. Распорядительные документы издаются в форме приказов.

3.9. Приказы по основной деятельности издают во исполнение закона и нормативных правовых актов органов государственной власти, в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой».

3.10. Приказы по основной деятельности составляют на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения. Содержащиеся в приказах поручения должны быть конкретными, обеспечиваться достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключать необходимость корректировать принятые решения из-за неполноты или недоработки предыдущего приказа.

3.11. Приказы оформляют на бланке приказа по основной деятельности с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; текст; подпись.

3.12. Приказы по личному составу оформляют по тем же правилам, что и приказы по основной деятельности. Исключения:

1) В приказе, который издают в свободной текстовой форме, обычно нет преамбулы.

2) Распоряжения формулируют в тексте без слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

3) В приказе по личному составу указывают фамилию и инициалы работников, в отношении которых он издан.

3.13. Протоколами оформляют деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях по кадровым вопросам. Протокол оформляют в течение одного-трех дней после проведения заседания по кадровым вопросам, если особо не оговорены сроки его подготовки.

3.14. Реквизиты протокола: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания комиссии, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.15. Письмо готовят на бланке письма. При составлении писем оформляют реквизиты: адресат; заголовок к тексту; текст; подпись; отметка об исполнителе; отметка о приложении. Запрещено отправлять адресатам письма без даты и регистрационного номера. Должность лица, которому адресован документ указывают в дательном падеже. Если документ отправляется в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Организация-адресат указывается в именительном падеже, адресат-человек в дательном. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на следующие вопросы: о чём, о ком и др. Выравнивается заголовок по левому краю или по центру, а текст — по ширине. Если текст состоит из 2-х частей — в первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть. На представления, ходатайства, гарантийные письма ставится гербовая печать. Письма подписываются исполнителем внизу листа с указанием ФИО полностью и телефона.

Дополнительно можно указать электронную почту и должность. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой, пример:
«С уважением,
Директор».

Вступительное обращение и заключительная фраза отделяются от текста 1 межстрочным интервалом (ГОСТ Р 7.0.97-2025).

3.16. Акты составляют по утвержденным унифицированным формам или в свободной текстовой форме на продольном бланке МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой».

3.17. При составлении актов используют реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, подпись.

3.18. Докладная записка нужна для оперативного обмена информацией между структурными подразделениями и руководством.

3.19. Обязательные реквизиты докладной записи: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.20. При адресовании докладных записок должность лица, которому адресован документ, фамилию и инициалы указывают в дательном падеже.

3.21. Работники, а также бывшие работники МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» и лица, поступающие на работу, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой.

3.22. Письменное заявление обязательно в следующих случаях:

– работник хочет получить заверенные копии документов, связанных с работой, или выписку из этих документов;

– работник просит предоставить ему отпуск (ежегодный, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуск или часть отпуска не по графику отпусков, увольнение по собственному желанию...)

3.23. Отдел кадров направляет уведомления работникам, чтобы предупредить об изменениях, когда этого требует трудовое законодательство.

3.24. Отдел кадров направляет извещения работникам, чтобы проинформировать их об обстоятельствах, касающихся трудовой деятельности и работы учреждения.

3.25. Отдел кадров направляет работникам уведомления в случаях, когда требуется получить их согласие в предусмотренных законом случаях, а именно:

- о необходимости перевода на другую работу, требующую более низкой квалификации, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если они вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве и другими исключительными случаями);

- введении неполного рабочего времени для предотвращения массового сокращения.

3.26. Уведомления готовят в сроки, предусмотренные трудовым законодательством или приказом директора МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой». Тексты уведомлений должны точно соответствовать требованиям трудового законодательства и поручениям директора.

3.27. Индивидуальные уведомления составляются в двух экземплярах. Один вручается работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

3.28. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. Допускается использовать шрифты меньших размеров для оформления отдельных элементов документа: таблиц, реквизитов «Справочные данные об организации», «Отметки об исполнителе» (п. 3.3 ГОСТа Р 7.0.97-2025). При оформлении отметки об исполнителе

рекомендуется использование кегля на 2 пункта меньшего размера, чем основной текст. Допускается выделение полужирным шрифтом заголовка, наименования вида документов, адресата, а так же отдельных фрагментов текста. Разрешается использовать в тексте документов курсив (п. 3.6 ГОСТа Р 7.0.97-2025). Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

3.29. Разрешено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

4. Согласование проектов документов.

Подписание и утверждение проектов документов

4.1. Проект документа по личному составу до его подписания директором должен быть согласован заинтересованными должностными лицами, которые оценивают соответствие проекта закону, ЛНА, а также качество и эффективность предлагаемых решений. Согласование проекта документа по личному составу организует его составитель и начальник отдела кадров. Провести его надо в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Проекты документов по личному составу согласуются:

- непосредственным исполнителем и начальником отдела кадров; соисполнителями; руководителями структурных подразделений; работниками организации, направления деятельности или функциональные обязанности которых затрагивает проект документа или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей; заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы, если документ подписывает или утверждает директор; бухгалтерией, если в документе по личному составу идет речь о финансовых затратах, оплате труда и т. д.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.3. Сроки согласования документов зависят от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов по личному составу

Проекты документов по личному составу	Сроки согласования
Проекты писем	1-3 рабочих дня
Проекты приказов без приложений	1-3 рабочих дня
Проекты приказов с приложениями справочного характера	3-5 рабочих дней
Проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема, не более 50 страниц	5-10 рабочих дней
Проекты протоколов заседаний, совещаний - при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа	1-3 рабочих дня
Проектов документов, направляемых на внешнее согласование	Не более 30 календарных дней

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает или утверждает документ.

4.4. Документы, которые издаются от имени организации, подписывает директор или иное уполномоченное им должностное лицо. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, которые подписывают документы по личному составу, определяют: должностные инструкции, приказ о распределении полномочий, трудовые договоры и приказы о временном исполнении обязанностей.

4.5. Внутренние документы подписывают составители.

4.6. Документ подписывают два или более лица, если за его содержание несут ответственность несколько работников, если документы по личному составу подготовили несколько подразделений, рабочая группа или комиссия.

Печать на документе проставляют в соответствии с Инструкцией.

5. Организация кадрового документооборота

5.1. Документооборот – это последовательность перемещений документов по личному составу, а также операции, которые совершают с документами, когда их создают и исполняют.

Кадровый документооборот включает действия:

- получить документы;
- отправить документы;
- предварительно изучить документы;
- зарегистрировать документы;
- передать документы на рассмотрение руководителю.

5.2. Цель организации кадрового документооборота – своевременно принимать управленческие решения по кадровым вопросам и исполнять их.

Задача кадрового документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени. В условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы по личному составу, которые имеют временные сроки хранения, можно создавать, хранить и использовать исключительно в форме электронных документов, если все участники документооборота имеют доступ в СЭД и сертификаты электронной подписи.

5.4. Документооборот в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» организован по принципам:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- маршрутизации документов, т. е. распределения их на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут;
- предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных необходимостью;
- однократности и своевременности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.5. В документообороте МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» выделены документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- государственных и негосударственных организаций;
- заявления граждан и др. документы.

5.6. Корреспонденция поступает в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов в рабочее время осуществляется инспектором по кадрам. В нерабочее время (после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные) и во время отсутствия инспектора по кадрам прием документов осуществляется сотрудниками подразделений. Документы, полученные сотрудниками подразделений на имя МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» передаются специалисту по кадрам для регистрации и учета.

Документы по кадровым вопросам, заявления сотрудников и бывших работников,

документы с грифом «Персональные данные» и другие документы, которые относятся к компетенции отдела кадров, принимает инспектор отдела кадров. Документы, адресованные работодателю и полученные сотрудниками других подразделений, передаются в отдел кадров для регистрации и учета.

5.8. Все поступившие в организацию документы следует обработать:

- 1) проверить правильность доставки документов;
- 2) проверить целостности упаковки конвертов, пакетов;
- 3) вскрыть упаковку, за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу;
- 4) проверить целостность входящих документов, включая приложения;
- 5) уничтожить конверты, пакеты или упаковку;
- 6) проставить отметки о поступлении документа в организацию.

5.9. Если документы доставлены в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» по ошибке, их следует пересыпать по назначению или вернуть отправителю. Если упаковка поступившего документа повреждена, документы следует проверить на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Запрещено вскрывать почтовые отправления нестандартные по весу, размеру, форме, с неровностями по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений. О получении подозрительного почтового отправления необходимо немедленно дождаться директору.

5.10. Конверты, пакеты или упаковку сохраняют и прилагают к входящим документам в случаях, если:

- только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.11. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимает специалистом по кадрам.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью, включают в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности.

Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, предварительно рассматривают и включают в СЭД, если между отправителем и МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» есть соглашение об обмене электронными документами, подписанными такими электронными подписями.

5.12. Электронные документы обрабатывают по тем же правилам, что и входящие бумажные документы.

5.13. Первичную обработку документов завершают их распределением, сортировкой на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации документы, которые не требуют исполнения и не содержат информацию, используемую в справочных целях.

5.14. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в канцелярии или в отделе кадров.

Документы, которые поступили из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требуют рассмотрения директором, передают для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел кадров.

5.15. Входящие документы регистрируют в день их поступления или на следующий рабочий день, если документы поступили в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.16. На всех зарегистрированных бумажных документах проставляют отметки о поступлении документа в организацию в виде штампа. В отметке о поступлении документа фиксируют дату поступления, а при необходимости – время поступления в часах и минутах, и

входящий регистрационный номер документа.

5.17. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы директор, заместители директора рассматривают незамедлительно.

5.18. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством, передают в соответствующие структурные подразделения на исполнение в оригиналах. Или с оригинала документа снимают копию, заверяют ее и передают на исполнение, а документ помещают в дело в соответствии с номенклатурой.

5.19. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» или иным уполномоченным им лицом, регистрируют в отделе кадров.

5.20. Исходящие документы регистрируют в день подписания или на следующий рабочий день, если документы подписали в конце рабочего дня.

5.21. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой», доставляют адресатам средствами почтовой, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передают по каналам электросвязи. Обработать корреспонденцию для отправки почтой необходимо в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.22. Документы, подлежащие отправке, необходимо обработать и отправить в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.23. При регистрации входящих документов в СЭД или в бумажных журналах учета, в регистрационной форме указывают: наименование организации, корреспондента; адресата; наименование вида документа; дату поступившего документа; регистрационный номер поступившего документа; должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ; дату поступления документа; входящий регистрационный номер; заголовок к тексту – краткое содержание документа; количество листов основного документа; отметку о приложении; количество приложений, общее количество листов приложений; сведения о связанных документах: наименование вида документа, дату, регистрационный номер, тип связи; резолюцию: исполнителей, поручение, должностное лицо, давшее поручение, дату; срок исполнения документа; индекс дела по номенклатуре дел; отметку о контроле; сведения об электронной подписи; результат проверки электронной подписи, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

5.33. При регистрации исходящих документов в СЭД или в бумажных журналах учета, в регистрационной форме указывают: адресата; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего документ; наименование вида документа; дату документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту – краткое содержание документа; сведения о связанных документах: наименование вида документа, дату, регистрационный номер, тип связи; количество листов основного документа; индекс дела по номенклатуре дел; отметку о приложении; количество приложений, общее количество листов приложений; гриф ограничения доступа к документу; подразделение – ответственного исполнителя документа; сведения об электронной подписи.

5.34. За единицу учета количества документов принимают единственный экземпляр документа: подлинник или копию, если копия – единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма. Копии, создаваемые при печати, тиражировании, для передачи исполнителям и др. копии документов не учитывают.

6. Контроль исполнения документов по личному составу, поручений по кадровым функциям

6.1. Контроль исполнения документов и поручений ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов, поручений ведет:

- директор или иное должностное лицо, который проверяет качество исполнения документов и поручений по существу;

- отдел кадров, который проверяет качество и сроки исполнения документов по личному составу и поручений по кадровым вопросам.

6.3. Приказы, протоколы заседаний и совещаний, которые содержат поручения с конкретными сроками исполнения, ставят на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Сроки исполнения документов, поручений исчисляют в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа, поручения приходится на нерабочий день, то документ или поручение следует исполнить в ближайший следующий за ним рабочий день. Дату исполнения документа, поручения фиксируют в СЭД или бумажной регистрационной форме. Сроки исполнения документов, поручений устанавливает руководитель, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законом, а также производственной необходимости и условиями работы в компании.

6.5. Документы, поручения необходимо исполнить в следующие сроки:

Сроки исполнения документов

Как сформулировали срок исполнения	Когда исполнить документ, поручение
С конкретной датой исполнения	По указанную дату включительно
Без конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьмаочно»	В течение одного дня
Без конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно»	В течение трех дней
Со сроками, установленными законом	Не позже установленного законом срока

6.6. Приостановить исполнение контрольного документа, поручения, а также отменить его может руководитель, который подписал документ или дал поручение.

6.7. В целях своевременного исполнения документов и поручений работники канцелярии и отдела кадров, ответственные за ведение контроля, своевременно знакомят исполнителей подпись с содержанием поручений.

6.8. Если требуется изменить срок исполнения документа, поручения ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, докладную записку о продлении срока. В документе исполнитель должен указать причины продления и даты исполнения. Об изменении срока исполнения документа, поручения исполнитель информирует отдел кадров. Аналогично могут быть заменены исполнители документа, поручения.

6.9. Документ, поручение считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти или дан ответ по существу заинтересованным лицам. Решение об исполнении принимает руководитель, поставивший документ, поручение на контроль. О результатах информируют отдел кадров. На исполненном документе проставляют отметку о направлении документа в дело. Сведения об исполнении документа, поручения вносят в СЭД или бумажную регистрационную форму.

7. Организация работы исполнителя с документами по личному составу

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора или иного уполномоченного должностного лица. Срочные документы передают исполнителю незамедлительно.

7.2. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отдел кадров, если документ кадровый. Отдел кадров принимает решение перенаправить документ, поручение на исполнение в другое подразделение либо другому исполнителю.

7.3. Для исполнения документа необходимо:

- 1) собрать и проанализировать необходимую информацию;
- 2) подготовить проект документа и оформить его;
- 3) согласовать проект документа с заинтересованными лицами;

- 4) доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, провести повторное согласование;
- 5) подготовить список или указатель рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- 6) представить проект документа на подпись или утверждение директору или иному уполномоченному должностному лицу;
- 7) передать документ в отдел кадров для подготовки документа к отправке и помещения документа в дело.

7.4. Если документ направлен нескольким сотрудникам, ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право:

- предлагать изменить срок исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа, поручения;
- делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.6. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов. С проектом документа могут ознакомиться только те работники, которые имеют отношение к его исполнению.

8. Формирование документального фонда МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой»

8.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой».

Номенклатура дел – основной учетный документ в делопроизводстве МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой».

Номенклатура закрепляет классификацию, группировку исполненных документов в дела или электронные дела. С помощью номенклатуры работники систематизируют и индексируют дела, а также определяют сроки их хранения.

8.2. Номенклатуру дел организации составляют на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

8.3. Составители номенклатуры дел руководствуются уставом, штатным расписанием, планами и отчетами о работе МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой», номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой», ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.4. Копии документов включают в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения. Электронные документы включают в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе. Не включают в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.5. Директор МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» утверждает номенклатуру дел и вводит ее в действие с 1-го января предстоящего календарного года. В случае изменения функций и структуры МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» номенклатуру дел следует составить, подписать, согласовать и утвердить заново.

8.6. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел хранят постоянно. Второй экземпляр специалист по кадрам использует как рабочий документ.

8.7. Номенклатуру дел отдела кадров составляет инспектор по кадрам, ответственный за делопроизводство, при участии других работников и директора.

8.8. Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включают в номенклатуру. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел

предусматриваются резервные номера.

8.9. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел проставляют отметку с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.10. Дела со дня их заведения до передачи в архив МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования или регистрации.

8.11. Документы внутри дела располагают снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируют в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включают в отдельное дело. Протоколы в деле располагают в хронологическом порядке и по номерам. Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу формируют в дела в соответствии со сроками хранения. Документы в личных делах располагают по мере их поступления.

8.12. Дела размещают в кабинете отдела кадров в закрытых шкафах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

8.13. При проверке наличия документов и дел канцелярия сверяет статьи номенклатуры дел с описанием дел на обложке. Физическое состояние дел определяют при их визуальном просмотре.

8.14. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению. Отдел кадров оформляет те дела, в которые формировал документы по личному составу.

Как нумеровать листы документов дела

Какие листы нумеровать	Как нумеровать
Листы внутренней описи	Отдельно
Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей	По каждому тому или части отдельно
Документы с собственной нумерацией листов	В общем порядке
Лист любого формата, подшитый за один край	Как один лист в правом верхнем углу
Сложенный лист	Разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу
Лист, сложенный и подшитый за середину	Переворачивается и нумеруется как один лист
Конверт с вложением	Сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте

Если в нумерации листов допустили более 10 ошибок, все дело нумеруют заново. При этом старые номера зачеркивают, рядом ставят новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.15. После завершения нумерации листов составляют лист-заверитель дела, который располагают в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывают количество листов в данном деле, особенности отдельных документов: неясный текст, разрывы, склейки. Лист-заверитель дела подписывает составитель с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляют на обложке дела. Если дело переплели и подшили без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивают к внутренней стороне задней обложки дела.

8.16. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляют внутреннюю опись документов дела, которую помещают в его начало. Внутреннюю опись включают в дела особой значимости, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов. Внутреннюю опись документов дела составляют также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого поиска документов в деле. В конце внутренней описи указывают цифрами и прописью количество включенных в нее

документов и количество листов внутренней описи. Внутреннюю опись документов дела подписывает составитель с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Если дело переплели и подшили без внутренней описи, то составленную внутреннюю опись подклеивают к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.17. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещают в твердые обложки из картона, подшивают в четыре/три прокола или переплетают с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещают перед документом. При подготовке дел к подшивке проверяют правильность их формирования, оформления. Все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляют. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, можно передавать на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.18. Описи дел отдела кадров представляют в архив МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов

8.19. На дела с истекшими сроками хранения в отделах (структурных подразделениях) составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2024 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2028 года. Проект акта о выделении к уничтожению документов (приложение № 55 к настоящей Инструкции), не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» после утверждения. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, и датой: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия». Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в отделе кадров.

8.20. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения: 1) при составлении номенклатуры дел; 2) при подготовке дел к упорядочению; 3) выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

8.21. Основными функциями ЭК являются: 1) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; 2) рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой», описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; 3) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой». Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно членами ЭК МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой».

8.22. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой», правильность определения сроков хранения дел.

9. Организация доступа к документам по личному составу и их использования

9.1. Дела, которые хранят в отделе кадров, канцелярии, других структурных подразделениях, могут выдавать работникам других подразделений для ознакомления или временного использования в работе. Для этого работник должен сделать запрос, подписанный руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело или документ, и с разрешения начальника канцелярии или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Государственным органам дела и отдельные документы выдают на основании их письменных запросов с разрешения директора или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов продлевают.

9.3. В письменном запросе работников о выдаче документов во временное пользование должны быть причины, по которым запрашивают дело, цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель. Карту помещают на место выданного дела. В ней указывают: индекс дела; дата выдачи; кому дело выдано; дату его возвращения. На место изъятого подлинника документа работник отдела кадров вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещают заверенную копию документа. После решения вопроса, для рассмотрения которого дела или документы изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. В отделе кадров ведется учет выданных дел, документов и контроль их своевременного возврата. Электронные дела, документы возврату не подлежат.

9.6. Работники МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов, дел на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой», производится в соответствии с законом.

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируют в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляют не менее чем в двух экземплярах и подписывают уполномоченные представители МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещают заверенные копии документов, на обороте указывают:

- основание изъятия подлинника;
- срок возврата;
- дату и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, который изъяли из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращают в дело. Копию, помещенную в

дело вместо подлинника, изымают.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки документов МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» разрабатывает специалист по кадрам. Бланки первичных учетных документов по учету труда и его оплате разрабатывает бухгалтерия.

10.2. Образцы бланков документов включают в состав альбома бланков. Бланки первичных учетных документов по учету труда и его оплате включают в состав Бухгалтерской учетной политики на очередной календарный год.

10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в организации, нельзя передавать другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.4. Печатью МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» заверяют подлинность подписи директора на документах и копиях документов.

10.5. Печати и штампы выдают работникам, ответственным за их использование и хранение.

10.6. При использовании в работе печати и штампы хранят в запирающихся шкафах или сейфах.

10.7. Передавать печати и штампы посторонним лицам не допускается. Выносить печати и штампы за пределы МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» можно в исключительных случаях по решению директора.

10.8. Для обмена электронными документами в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» используют усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав работников организации – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет директор МБУ ДО ПГО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой».

11. Порядок работы с обращениями граждан

11.1. В работе с обращениями граждан должностные лица МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания Свердловской области, Думы Полевского городского круга, настоящей Инструкцией.

11.2. Официальным обращением гражданина является обращение в адрес должностных лиц МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» в письменной форме или в форме электронного документа. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в адрес директора МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на ответственных за работу с обращениями граждан. Обращения граждан проходят первичную обработку.

11.3. Письма граждан регистрируются по мере поступления в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» в течение 3 рабочих дней. На поступившем обращении в адрес директора МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» (заместителей) на первом листе или на свободном поле первого листа ставится регистрационный штамп МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» с указанием даты поступления и регистрационного номера.

11.4. Поступившее обращение вносится в журнал обращения граждан либо в журнал личного приема граждан, в котором указывается: форма обращения, от кого поступило обращение (лично от граждан или от вышестоящей организации), характер вопросов, поставленных в обращении, фамилия и инициалы исполнителя, дата поступления и рассмотрения и результат рассмотрения; при личном приеме граждан – адрес, должность и место работы; к письменному обращению прикладывается конверт, если в обращении нет сведений о заявителе; социальное положение и льготный состав авторов обращений (инвалид Великой Отечественной войны, участник Великой Отечественной войны, многодетная семья, реабилитированный, иные

граждане, имеющие льготы и т.д.); аннотация на письмо (краткая, логичная, отражающая содержание обращения).

11.5. Обращение передается директору МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» (заместителям) на рассмотрение. Резолюция директора МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» (заместителей) содержит информацию об исполнителе (должностном лице), поручение (задание) и сроке исполнения.

11.6. Ответственный исполнитель – лицо, указанное в резолюции первым, обязан обеспечить своевременное и полное рассмотрение обращения.

11.7. В тексте ответа должна содержаться исчерпывающая информация на все поставленные в обращении вопросы. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы. В противном случае – ответ возвращается на доработку.

11.8. Ответ заявителю дается за подписью директора МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» (заместителей). Рассмотрение письма не может быть законченным на основании информации, в которой сообщается о предполагаемых мерах по решению вопроса. Если в течение месяца не могут быть решены вопросы, поставленные в письме, то исполнитель дает промежуточный ответ автору с указанием причины задержки и срока окончательного ответа. Письмо ставится на дополнительный контроль до полного решения всех поставленных в обращении вопросов.

11.9. Решение на продление срока исполнения обращения принимает директор МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» (заместитель). Продление срока должно быть оформлено письменно не менее чем за 3 дня до его истечения. После принятия решения о продлении срока, исполнитель уведомляет заявителя в письменном виде в течение 3 дней с указанием причины перенесения срока.

11.10. Решение о снятии с контроля обращений принимает директор МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» (заместитель). В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.13. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11.14. Отправка исходящей корреспонденции по обращениям граждан курьером или почтовой связью осуществляется посредством передачи исходящей корреспонденции курьеру для отправки курьером или почтой.

11.15. Отправка исходящей корреспонденции по электронной почте (при выборе заявителем данного средства уведомления или поступлении документа для рассмотрения в электронном виде) осуществляется после регистрации документа в МБУ ДО ПМО СО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой».

Прощито, пронумеровано и скреплено печатью
19 (регистрационный) листов
цифрами прописью

Директор МБУ ДО ГИМСО СО
«ЦРТ им. Н.Е.Бабровой»
«18» июня 2014 г. М.П.

