

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом Государственного казенного  
учреждения Республики Крым «Центр  
оценки и мониторинга качества  
образования»  
от «01» июля 2015года № 56

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**Государственного казенного учреждения Республики Крым**  
**«Центр оценки и мониторинга качества образования»**

**I. Общие положения.**

1. Инструкция по делопроизводству в Государственном казенном учреждении Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее соответственно — Инструкция, Центр) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.
2. Инструкция устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Центре.
3. Ответственность за организацию делопроизводства в Центре несет начальник документального, кадрового и правового обеспечения.
4. Организация делопроизводства в Центре возлагается на главного специалиста по правовой работе.
5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Центра возлагается на их руководителей.
6. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом Центра.
7. Работать с документами, поступившими в Центр, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.
8. Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения директора Центра.
9. С содержанием подготовленных в Центре проектов нормативных правовых актов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.
10. Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется по разрешению директора Центра.
11. Порядок ведения делопроизводства, который содержит информацию с ограниченным доступом, и делопроизводства по обращениям граждан определяется специальными нормативными правовыми актами.
12. Сотрудники Центра несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

24. Наименование видов документов (приказ, решение и т.п.) должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

#### *Дата документа*

25. Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата отмечается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится (например: отправлено 02.03.2011 в адрес...).

В текстах нормативных правовых актов и ссылок на них и документах, которые содержат сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру (например: 02 апреля 2011 года). Позволяется употреблять слово "год" в сокращенном варианте "г." (например: 03 июня 2012 г.).

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и выполнением (резолуции, согласования, визы, отметки о выполнении документа и направлении его в дело).

26. На документе, изданном двумя или более учреждениями, отмечается одна дата, которая отвечает дате последней подписи.

#### *Регистрационный индекс документов*

27. Индексация документов заключается в присвоении им условных обозначений - индексов, которые присваиваются документам во время их регистрации.

Регистрационный индекс состоит из порядкового номера документа в пределах группы документов, которые регистрируются, и дополняется индексами, которые применяются в Центре, в частности индексами по номенклатуре дел.

Составные части регистрационного индекса отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного индекса может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, - входящий или созданный в Центре.

Для входящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел или другого индекса (например: 845/01-05, где 845 - порядковый номер, 01-05 - индекс дела по номенклатуре).

У исходящего документа регистрационный индекс размещается в обратной последовательности - индекс по номенклатуре дел (в случае необходимости может указываться также другой индекс, который применяется в Центре) и порядковый номер (например: 01-13/258, где 01-13 - индекс дела по номенклатуре, 258 - порядковый номер).

С целью различия групп документов к регистрационному индексу может добавляться отметка, которая состоит из букв, например: 120/01-15 ДСП, где ДСП применяется для обозначения документов с грифом "Для служебного пользования".

Если документ подготовлен двумя или более органами, регистрационный индекс включает индексы каждого из этих органов, которые проставляются через правостороннюю наклонную черту в последовательности, в которой документ подписан его авторами, например: 41/68 - для общих распорядительных документов или 03-14/450/01-11/208 - для общих писем.

#### *Ссылка на регистрационный индекс и дату*

28. Для исходящих документов ссылка на регистрационный индекс и дату документа включает в себя регистрационный индекс и дату того документа, на который дается ответ.

название района;  
название республики, края, области, автономного округа (области);  
почтовый индекс, например:

Калинину И.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12  
Киреевский р-н, г. Липки,  
Тульская обл., 301264

В случае направления документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

#### ***Гриф утверждения документа***

31. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), к полномочиям которого (которых) относится решение вопросов, приведенных в таком документе, или распорядительным документом учреждения. Нормативно-правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное) утверждаются распорядительным документом учреждения, которое выдало соответствующий акт.

Утверждение определенных видов документов осуществляется с проставлением грифа утверждения (приложение 4 к настоящей Инструкции).

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое утвердило документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Министр образования, науки и  
молодежи Республики Крым  
подпись, инициалы, фамилия  
Дата

В случае, когда документ утверждается решением, приказом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в именительном падеже с указанием его даты и номера.  
Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Министерства образования,  
науки и молодежи Республики Крым  
от 12 августа 2014 г. № 298

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

#### ***Резолюция***

32. Резолюция - это проставленная должностным лицом надпись на документе, которая содержит сжатое содержание принятого им решения относительно выполнения документа.

Резолюция состоит из таких элементов: фамилия, инициалы (инициал имени) исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок выполнения, личная подпись руководителя, дата.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем документа является первое лицо, которому предоставляется право создать других исполнителей и координировать их работу. Первым, как правило, указывается лицо, которое занимает высшую или равную должность.

На документах со сроками выполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Приложение  
к решению коллегии Министерства  
образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
от 20.08.2014 г. № 3/4

В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: "согласно приложению", "(приложение)"; "в соответствии с приложением" или "(см. приложение)".

39. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги.

В случае наличия нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и тому подобное.

Все приложения к документам визируются работником, который создал документ, и руководителем структурного подразделения, в котором он создан.

Приложения нормативного правового характера (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное), которые утверждаются приказом Центра, подписываются заместителем директора на лицевой стороне последнего листа приложения, если затрагиваются финансовые вопросы – главным бухгалтером.

40. В случае, когда приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в его тексте, отметка о наличии приложений оформляется по такой форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве их экземпляров, например:

Приложения: 1. Справка о ходе выполнении поручения Правительства Российской Федерации на 5 л. в 1 экз.;  
2. График погашения задолженности по заработной плате на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, который имеет приложения, отметка о наличии приложения оформляется по такой форме:

Приложение: письмо Росархива от 20.05.2014 № 595/04-12 и приложение к нему, всего на 20 л. в 1 экз.

В случае, когда документ содержит более десяти приложений, составляется опись с указанием в документе такой отметки:

Приложение: согласно описи на 3 л.

Если приложение направляется не по всем указанным в документе адресам, отметка о наличии документа оформляется по такой форме:

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

***Подпись***

41. Документы Центра подписывает директор.

49. Согласование может осуществляться как в Центре должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией решают вопросы, затронутые в проекте документа (внутреннее согласование), так и за его пределами другими заинтересованными учреждениями (внешнее согласование).

Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица.

50. Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно. Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в Центре.

51. Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

О наличии замечаний обязательно сообщают лицу, которое подписывает документ.

52. За содержание документа, который визируется несколькими лицами, такие лица несут ответственность согласно компетенции.

53. Если во время визирования выяснится, что в подготовленный к подписанию документ необходимо внести существенные изменения, он требует повторного визирования.

54. Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица и органа, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер (индекс), например:

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры Республики Крым

подпись, инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

55. Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

#### ***Отпечаток печати***

56. На документах, заверяющих права граждан и юридических лиц, на которых фиксируется факт затраты средств и проведения операций с материальными ценностями, подпись должностного (ответственного) лица скрепляется гербовой печатью Центра.

Гербовая печать ставится также на положениях организаций, договорах, удостоверениях, доверенностях.

Перечень других документов, подписи на которых необходимо скреплять гербовой печатью, указан в приложении 5 к настоящей Инструкции.

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он охватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой "МП".

#### ***Отметка о заверении копий документов***

57. Центр может удостоверять копии тех документов, которые создаются в Центре, а также копии документов, выданных другими органами, в случаях, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения директора, а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности.

58. Надпись о заверении копии скрепляется печатью структурного подразделения (отдела делопроизводства и контроля, управления государственной гражданской службы, правовой и кадровой работы, управления по надзору и контролю в сфере образования) Министерства.

59. На копиях исходящих документов, которые остаются в делах, текст бланков не воссоздается, а указываются лишь дата подписания документа и его регистрационный индекс.

На копиях исходящих документов, которые остаются в делах, должны быть визы должностных лиц, с которыми они согласованы, и визы исполнителей.

Копия документа должна отвечать оригиналу.

***Отметки о создании, выполнении документа, наличии его в электронной форме и поступлении в учреждение***

60. Фамилия работника, который создал документ, и номер его служебного телефона указываются на лицевой или оборотной стороне в нижнем левом углу последнего листа документа,

например:

Петренко 256 23 29      или      Петренко Елена Ивановна 256 23 29

61. После завершения работы с документом проставляется отметка о его выполнении. Отметка о выполнении документа свидетельствует, что работа над документом завершена и его можно приобщить к делу. Отметка может содержать слова: "В дело", номер дела, ссылки на дату и регистрационный индекс документа, который заверяет его выполнение, наименование должности, подпись и дату. Если документ не требует письменного ответа, указываются короткие сведения о выполнении. Подпись и дату отметки проставляет работник, который создал документ, или руководитель структурного подразделения. Указанный реквизит проставляется от руки в левом углу нижнего поля на лицевой стороне первого листа, например:

В дело  
Письмо-ответ от 20.05.2011  
№ 10/01/ N 03-802

должность, подпись, инициалы  
(инициал имени), фамилия  
05.03.2011

В дело  
Вопрос решен положительно  
во время телефонного разговора  
04.03.2011

должность, подпись, инициалы  
(инициал имени), фамилия  
21.05.2011

62. Отметка о поступлении документа в Министерство проставляется от руки с помощью штампа на лицевом поле в правом углу нижнего поля первого листа оригинала документа. Элементами указанного реквизита являются наименование учреждения - получателя документа, регистрационный индекс, дата (в случае необходимости - час и минуты) поступления документа.

Если корреспонденция не вскрывается в соответствии с пунктом 123 настоящей Инструкции, отметка о поступлении документа проставляется на конвертах (упаковках).

В случае поступления сброшюрованных документов вместе с сопроводительным листом отметка ставится на сопроводительном листе.

В случае, если орган - автор документа, подает документ вместе с его копией, на копии документа, которая возвращается учреждению - автору, регистрационный штамп не проставляется.

70. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: "Признать утратившим силу..."

Изменения, которые вносятся в приказ, оформляются отдельным приказом, которые должны иметь такое заглавие: "О внесении изменений в приказ ...", с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

"1. Внести изменения в приказ ...".

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения к распорядительному документу, например:

"1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...";

"2) пункт 3 исключить";

"3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...".

Если изменения к распорядительному документу оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

"1) Внести изменения в ... (прилагаются)".

71. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на структурное подразделение или должностное лицо функций по контролю за выполнением приказа.

72. Приказы по кадровым вопросам оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных приказах содержится информация об одном работнике (сотруднике), в сводных - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения в отношении их принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), освобождение и тому подобное).

73. Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам сжато излагается в заглавии, которое начинается с предлога "О", и составляется с помощью отглагольного существительного, например: "О назначении...", "О принятии...". В сводных приказах может применяться обобщенное заглавие, например: "О кадровых вопросах", "О личном составе".

74. В тексте приказов по кадровым вопросам, как правило, констатирующая часть не указывается, кроме случаев назначения на должность или освобождения от должности руководящих работников органом высшего уровня или по другой процедуре. В таком случае в констатирующей части приводится ссылка на соответствующий правовой акт органа высшего уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.

75. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: "ПРИНЯТЬ", "НАЗНАЧИТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ОСВОБОДИТЬ", "ОТПРАВИТЬ", "ПРЕДОСТАВИТЬ", "ОБЪЯВИТЬ" и тому подобное. Далее указываются большими буквами фамилия работника, на которого распространяется действие приказа и маленькими - имя, отчество работника и текст приказа. В сводных приказах фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

76. В приказе о назначении или освобождении работника отмечаются полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений).

77. В каждом пункте приказа по кадровым вопросам указывается основание его издания (заявление работника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и тому подобное).

78. Ознакомление с приказом осуществляется путем проставления на первом экземпляре приказа или на специальном бланке указанными в нем лицами их подписи с указанием даты ознакомления.

79. Общий приказ органов одного уровня оформляется на чистых листах бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров). Наименования органов размещаются на одном уровне, а название вида документа - посередине. Дата общего приказа должна быть единственной, отвечать дате последней подписи, а регистрационный индекс документа - состоять из регистрационных индексов, которые проставляются через правостороннюю наклонную

Указанные слова печатаются большими буквами без отступления от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

90. После слова "СЛУШАЛИ" указывается текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы (инициал имени) каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в протокол не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: "Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу".

91. После слова "ВЫСТУПИЛИ" фиксируются выступления тех лиц, которые участвовали в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов (инициала имени) выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

92. После слова "РЕШИЛИ" ("ОДОБРИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на такие вопросы: «кому?», «что сделать?» и «в какой срок?».

Решения, содержащие несколько вопросов, разделяют на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами со скобкой.

93. В случае, если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на данные приложения.

Реквизит "Отметка о наличии приложений" в конце текста протокола не указывается.

94. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. Оригинал протокола хранится у секретаря коллегиального органа.

95. Некоторые протоколы заседаний (комитетов, методических, экспертных, научных советов и комиссий и тому подобное) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

96. Копии протоколов или выписки из них в случае необходимости заверяются печатью отдела делопроизводства и контроля и направляются в случае необходимости заинтересованным органам, должностным лицам, работникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

#### *Служебные письма*

97. Служебные письма составляются с целью обмена информацией между органами как: ответы о выполнении заданий, определенных в актах федеральных органов власти, органов власти Республики Крым, поручениях высших должностных лиц; ответы на выполнение поручений учреждений высшего уровня; ответы на запросы других учреждений; ответы на обращения граждан; инициативные письма; сопроводительные письма.

98. Служебные письма оформляются на специальном для писем бланке формата А4 (210 x 297 миллиметров). Если текст письма не превышает семи строк, используют бланк формата А5 (210 x 148 миллиметров).

99. Письмо имеет такие реквизиты: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ, адресат, заглавие к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

108. В случае проведения закрытого заседания коллегиального органа (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка документов осуществляется с соблюдением порядка работы с документами, которые содержат информацию с ограниченным доступом.

109. За своевременную и надлежащую подготовку документов для проведения заседаний коллегиального органа отвечают руководители заинтересованных структурных подразделений.

110. Секретарь коллегиального органа осуществляет контроль за своевременным представлением документов на рассмотрение и проверяет их на наличие в полном объеме и правильность оформления.

111. Документы, поданные с нарушением установленного порядка и сроков, к рассмотрению не принимаются.

112. Протокол каждого заседания коллегиального органа составляется с учетом требований, указанных в пунктах 81-96 настоящей Инструкции.

#### *Документы о служебных командировках*

113. Решение о направлении в служебную командировку работников Центра принимает директор, а в случае его отсутствия – должностное лицо, которое исполняет его обязанности.

Для оформления и учета командировок применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты".

114. Служебное задание оформляется в отделе, работник которого планирует выезд в служебную командировку, подписывается начальником соответствующего отдела, заместителем директора и подается на подпись директору.

115. Ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе на основании утвержденного служебного задания осуществляет подготовку проекта приказа, оформление бланка командировочного удостоверения и их внесение на подпись директору; регистрацию подписанных командировочных документов; заверение командировочных удостоверений печатью с проставлением в них отметок об убытии и прибытии из командировки; ведет учет лиц, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах.

Командировочное удостоверение, приказ подписывает, как правило, директор, в его отсутствие – должностное лицо, которое исполняет его обязанности.

116. После оформления командировочных документов командируемый не позднее 3 дней может обратиться с письменным заявлением на выдачу денег, подписанным руководителем или лицом, его замещающим, в отдел бухгалтерского учета для получения под отчет аванса на командировочные расходы. Аванс, выданный под отчет, может расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при его выдаче.

117. После возвращения из командировки работник в течение *трех рабочих дней* представляет:

- отчет о выполненной работе в соответствии с заданием. В случае выполнения служебного задания в составе группы, соответствующий отчет представляет руководитель группы, ответственный за выполнение служебного задания.

- в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет по установленной форме об израсходованных, в связи со служебной командировкой суммах.

Отдел бухгалтерского учета производит окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на основании представленных первичных документов, подтверждающих фактические расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения руководителя.

объеме или при наличии текста ненадлежащего качества документ не регистрируется и об этом обязательно информируют отправителя.

### ***Предварительное рассмотрение документов.***

128. Вся корреспонденция, поступающая в Центр, кроме писем с надписью "лично", подлежит обязательному предварительному рассмотрению.

129. Предварительное рассмотрение документов, поступающих в Центр, осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и кадровой работе.

130. На стадии предварительного рассмотрения осуществляется отбор документов, которые не подлежат регистрации (приложение 6 к настоящей Инструкции).

131. На рассмотрение директора передаются все документы, поступившие из вышестоящих органов государственной власти, а также документы и обращения по финансовым вопросам.

### ***Регистрация документов***

132. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которой фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с дальнейшей записью в указанной форме необходимых сведений о документе. Регистрация документов осуществляется с целью обеспечения их учета, контроля за выполнением и оперативным использованием имеющейся в документах информации.

Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания.

133. Документы регистрируются только один раз: входящие - в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил после 17.00, создаваемые - в день подписания или утверждения.

134. Документы с пометкой «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно и передаются немедленно. Корреспонденцией с пометкой «Срочно» считаются документы, срок исполнения которых определен от одного часа до трех календарных дней

135. В случае передачи зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другой новый регистрационный индекс на документе не проставляется.

### ***Организация передачи документов и их исполнение***

136. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору, а в случае его отсутствия – должностному лицу, которое исполняет его обязанности, в день их поступления или на следующий рабочий день в случае поступления документов в нерабочее время. Телеграммы, телефонограммы и другие срочные документы передаются немедленно.

137. Документы, рассмотренные директором, а в случае его отсутствия – должностным лицом, которое исполняет его обязанности, возвращаются с соответствующей резолюцией ведущему специалисту по делопроизводству и кадровой работе, который осуществляет передачу документов на исполнение.

138. Документ, исполнителями которого являются несколько структурных подразделений, может быть передан исполнителям в порядке определения их в резолюции или одновременно в виде копий с передачей оригинала главному исполнителю, определенному в резолюции первым.

В случае внедрения электронного документооборота соисполнители получают документ в электронной форме.

139. Факт передачи документов исполнителям фиксируется путем проставления соответствующей отметки в регистрационной форме с указанием информации об исполнителях, которым передан оригинал документа и его копии, и в журнале регистрации входящей корреспонденции под расписку.

В случае необходимости срок выполнения документа может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее, чем за **пять рабочих дней** до окончания установленного срока, а относительно документа, в котором не указан срок, - до окончания **тридцатидневного срока** от даты его регистрации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

153. В случае изменения сроков выполнения проставляются новый срок, дата и подпись. Соответствующие изменения вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

154. Взятие документа на контроль осуществляется на основании резолюции. Резолюции с формулировками «Представить», «Внести», «Доложить», «Информировать», «Подготовить» считаются контрольными и обязательными к исполнению.

155. Контроль за выполнением документов включает взятие документов на контроль, определение форм и методов контроля, проверку хода своевременного доведения документов до исполнителей, контроль за состоянием выполнения, учет, сбор и анализ промежуточной и итоговой информации по выполнению контрольных документов, выявление причин невыполнения и/или несвоевременного выполнения контрольных документов, информирование директора о ходе и результатах выполнения контрольных документов, снятие документов с контроля, направление выполненного документа в дело.

156. Проверка хода выполнения документов может проводиться на всех этапах и в любое время прохождения документа до окончания срока его выполнения (предварительный контроль с помощью напоминаний).

Если в учреждении функционирует система электронного документооборота, исполнителю направляется электронное сообщение о запланированной дате выполнения документа.

157. После выполнения документ снимается с контроля. Документы считаются выполненными и снимаются с контроля после выполнения заданий в полном объеме, запросов, уведомлений о результатах заинтересованным учреждениям и лицам или другого подтверждения выполнения.

Решение о снятии документа с контроля принимается органом власти (должностным лицом), которым дано контрольное поручение.

### ***Порядок подготовки и отправления исходящих документов***

158. Исходящие документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи.

159. Подготовка документов для отправления почтовой связью осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и кадровой работе в соответствии с Правилами предоставления услуг почтовой связи.

160. С использованием средств электросвязи осуществляется передача документов в отсканированной форме без электронной цифровой подписи по системе взаимодействия с Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

Срочные телеграммы, факсограммы, телефонограммы, и документы в отсканированной форме без электронной цифровой подписи направляются исполнителем.

161. В случае отправки документов в сканируемой форме без электронной цифровой подписи необходимо направлять также оригинал документа в бумажной форме.

162. Исходящие документы обрабатываются и направляются централизованно в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

163. Не допускается направление или передача документов без их регистрации.

164. Во время принятия от исполнителей исходящих документов ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе обязан проверить:

- правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);
- наличие и правильность указания адреса;

### *Хранение документов*

175. Документы со времени создания (поступления) и до передачи в архив хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Министерства и работники, ответственные за организацию делопроизводства в этих подразделениях, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

176. Для дел постоянного срока хранения составляется внутренняя опись по установленной форме (приложение 9 к настоящей Инструкции). В конце внутренней описи делается итоговая запись о количестве листов в деле и проставляется пометка "В архив", которая заверяется подписью руководителя. Внутренняя опись в дело не подшивается, а вкладывается.

Для дел временного (до 10 лет) срока хранения составляется краткий перечень (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело.

177. В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. Для повышения оперативности розыска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел отмечаются индексы по номенклатуре.

178. Временная выдача дел работникам структурных подразделений осуществляется с разрешения руководителя. На выданное дело составляется карточка-заменитель, в которой указывается наименование структурного подразделения, индекс дела, заглавие дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

179. Временная выдача дел осуществляется не более чем на один месяц.

180. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения директора с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

### *Составление описи дел*

181. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и на дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

ЭК утверждает описи на дела постоянного хранения и согласовывает описи на дела по личному составу.

Указанные описи и акты о выделении к уничтожению дел (приложение 10), не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК. Одобренные ЭК описи и акты утверждаются директором, после этого Центра имеет право уничтожать дела, включенные в указанные акты.

182. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2003 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2007 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Центра. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, могут быть уничтожены в установленном порядке и другими способами, о чем должна быть составлена соответствующая справка.

последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел).

190. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется не менее чем в двух экземплярах.

191. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК Центра, в случае согласования в грифе согласования описи указывается дата и номер протокола ЭК.

После согласования годового раздела описи ЭК Центра, раздел утверждается директором Центра, затем первый экземпляр годового раздела прилагается к протоколу ЭК Центра, второй остается у ведущего специалиста по делопроизводству и кадровой работе.

192. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, сформировавшихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствуют систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление и список сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах, одобряется ЭК Центра и утверждается директором Центра.

193. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу печатается в двух экземплярах, подписывается составителем и одобряется ЭК Центра, после чего утверждается директором Центра.

194. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК Центра одновременно с описями дел.

Акты утверждаются директором Центра после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период.

Акты о выделении дел к уничтожению хранятся постоянно.

### **Оформление дел**

195. Оформление дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов в деле, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов дела, наличие удостоверяющей надписи дела о количестве листов и об особенностях физического состояния и формирования дела, подшивки или оправки дела, оформления обложки (титульного листа) дела.

196. Документы временного (до 10 лет) хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не проводится, за исключением первичной бухгалтерской документации.

197. Дела с грифом "Для служебного пользования", личные и отдельные группы дел постоянного хранения, названия которых не полностью раскрывают содержание (дела, которые содержат постановления, распоряжения, приказы, решения и тому подобное), должны иметь размещенное в начале дела внутреннее описание документов в деле.

198. После окончания делопроизводственного года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения, проверяется соответствие заглавий дел на обложке содержанию подшитых документов, вносятся в случае необходимости в заглавие дела дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, указываются виды и формы отчетности и тому подобное).

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к оформлению документов, которые изготавливаются**  
**с помощью печатных средств**

1. Для печатания текстов служебных документов используется шрифт Times New Roman размером 14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита "Фамилия исполнителя и номер его телефона", сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и тому подобное.

Во время печатания заглавий допускается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

2. Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 миллиметров) рекомендовано печатать через 1-1,5 межстрочных интервала, а формата А5 (148 x 210 миллиметров) - через 1 межстрочный интервал.

Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования" отделяются один от другого через 1,5 межстрочного интервала.

Реквизиты документа отделяются один от другого через 1,5-3 межстрочных интервала.

3. Название вида документа печатается большими буквами.

4. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" печатается на уровне последней строки названия должности.

5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита текста) - 73 миллиметра (28 печатных знаков).

Если заглавие к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заглавия не ставится.

6. Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

12,5 миллиметра - для абзацев в тексте;

92 миллиметра - для реквизита "Адресат";

104 миллиметра - для реквизитов "Гриф утверждения" и "Гриф ограничения доступа к документу";

125 миллиметров - для расшифровки подписи в реквизите "Подпись".

7. Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов "Дата документа", "Заглавие к тексту документа", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложений", "Фамилия исполнителя и номер его телефона", "Отметка о выполнении документа и направлении его в дело", наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", удостоверения надписи "Согласно оригиналу", а также слов "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ".

8. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 миллиметра от границы левого поля.

9. Если в тексте документа содержится ссылка на приложения или на документ, который стал основанием для его издания, слова "Приложение" и "Основание" печатаются от границы левого поля, а текст к ним - через 1 межстрочный интервал.

10. Во время оформления документов на двух и больше страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц указываются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова "страница" и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

11. Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и обратной стороне листа.

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в ГКУ РК «Центр оценки и  
мониторинга качества образования»



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**"ЦЕНТР ОЦЕНКИ И МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ"**

---

---

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

г. Симферополь

№ \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью**

1. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы, финансовых проверок; изъятия дел для уничтожения; передачи дел и т.п.).
2. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использования бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной зарплате и тому подобное).
3. Договоры (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений; о выполнении работ и тому подобное).
4. Документы (справки, удостоверения и тому подобное), которые удостоверяют права граждан и юридических лиц.
5. Доверенности (поручения) на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.п.
6. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.п.).
7. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).
8. Заявки (на оборудование, изобретения и т.п.).
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, которые имеют право осуществлять финансово-хозяйственные операции.
10. Сметы расходов.
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, предоставление услуг и т.п.).
12. Номенклатуры дел.
13. Описи дел.
14. Представления и ходатайства (о награждении, о премировании).
15. Протоколы.
16. Реестры (чеков, бюджетных поручений).
17. Спецификации (изделий, продукции и тому подобное).
18. Общие документы, подготовленные двумя и более учреждениями.
19. Положения о структурных подразделениях.
20. Титульные списки.
21. Трудовые книжки.
22. Штатные расписания.

## **СРОКИ выполнения основных документов**

1. Акты и поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения, поручения, протоколы совещаний Правительства Российской Федерации, по которым Совет министров является главным исполнителем, исполняются в сроки, установленные непосредственно в контрольных документах, если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом считается дата подписания.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных, совещательных органов при Правительстве Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя (заместителей Председателя) Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в актах Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации **не продлевается**.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок вышеуказанных поручений, главный исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложение по его корректировке представляется в Правительство Российской Федерации не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

2. Если срок в указанных в пункте 1 настоящего приложения контрольных документах не определен, их выполнение осуществляется в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. В случае, если в тексте документа вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка «срочно», документ подлежит исполнению в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок.

**Срок исполнения документов с пометкой «срочно» не продлевается и не корректируется.**

Предложения о корректировке сроков исполнения документов с пометкой «оперативно» могут направляться в Правительство Российской Федерации в течение одного рабочего дня.

3. Контрольные документы, указанные в пункте 1 настоящего приложения, по которым Совет министров является соисполнителем, исполняются в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

4. Контрольные задания, по которым Совет министров Республики Крым является соисполнителем, подразумевающие представление основным исполнителям отчетов за определенный период в установленный срок, исполняются в течение первой половины срока от даты окончания отчетного периода до установленного срока (указанный срок может быть продлен по согласованию с главным исполнителем задания).

5. Информация о выполнении контрольных документов, указанных в пункте 1 настоящего приложения, по которым Совет министров является соисполнителем, представляется главному исполнителю за подписью Главы Республики Крым, а в случае,

13. **Ответ на запрос** депутата Государственного Совета Республики Крым дается непосредственно органом или должностным лицом, которому адресован запрос депутата Государственного Совета Республики Крым в письменной форме не позднее чем через **пятнадцать дней** со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в запросе срок и направляется депутату Государственного Совета Республики Крым и в секретариат сессии Государственного Совета Республики Крым.

Если депутатский запрос не может быть рассмотрен в определенный срок по объективным причинам, орган или должностное лицо, которым адресован депутатский запрос, обязаны письменно проинформировать об этом депутата Государственного Совета Республики Крым с мотивированным обоснованием необходимости продления срока рассмотрения депутатского запроса, который не должен превышать 30 дней с момента его получения.

14. **Ответ на обращение** депутата Государственного Совета Республики Крым дается непосредственно органом или должностным лицом, которому адресовано обращение депутата Государственного Совета Республики Крым в письменной форме не позднее **20 календарных дней** со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в обращении срок.

Если депутатское обращение не может быть рассмотрено в определенный срок по объективным причинам, депутата Государственного Совета Республики Крым информируют об этом официальным письмом с мотивированным обоснованием необходимости продления срока рассмотрения, который не должен превышать 30 дней с момента получения депутатского обращения.

15. Постановления, решения Государственного Совета Республики Крым, решения, поручения Президиума Государственного Совета Республики Крым исполняются в срок, установленный в контрольных карточках контрольной службы Аппарата Государственного Совета Республики Крым.

16. Срок исполнения иных контрольных документов может быть продлен (изменен) в установленном порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Протест прокурора рассматривается в десятидневный срок со дня регистрации его в структурном подразделении Управления делами по вопросам делопроизводства.

18. Представление прокурора рассматривается в тридцатидневный срок со дня регистрации его в отделе делопроизводства и контроля Министерства.

19. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные - в течение 10 дней.

20. Документы с пометкой "срочно" рассматриваются в течение трех календарных дней.

21. Срок исполнения документа может быть продлен (изменен) лишь с согласия органа (должностного лица), который его установил, по обоснованному ходатайству, которое подается не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания установленного для исполнения срока.

22. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в структурном подразделении Аппарата по вопросам работы с обращениями граждан.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.



Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в ГКУ РК «Центр оценки и  
мониторинга качества образования»

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
Подпись    Расшифровка подписи  
Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№ п/ п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части), статья по их перечню	Приме- чание
--------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	---	---	-----------------

В опись включено \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись    Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ОДОБРЕНО

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

Протокол ЭК \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Дата