

Принята на Педагогическом
совете, протокол № 1
от 27.08.2018 года

Утверждено приказом по МБОУ
«СОШ № 3 им. Страховой З.Х.»
от 01.09.2018 года № 109п

Директор _____ Костельцева Т.И.

Инструкция по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Страховой З.Х.» (далее — Учреждение).

1.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, за их сохранность возлагается на директора Учреждения (далее — Директор).

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на секретаря, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует Директора о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников Учреждения (далее — работники) с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Секретарь несет персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у него служебных документов и немедленно докладывает Директору об утрате или порче документов.

1.5. Работники, получившие документы в служебное пользование, несут персональную ответственность за качественное исполнение документов в установленные сроки, за сохранность находящихся у них служебных документов. При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию Директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. Об утрате или порче документов работник обязан немедленно доложить Директору.

1.6. Передача документов и (или) их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения Директора.

1.7. При увольнении или переводе секретаря производится передача дел и документов, о чем составляется приемопередаточный акт, который утверждается Директором.

1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники.

1.9. Выполнение Инструкции, после ознакомления с ее требованиями, обязательно для каждого работника.

2. Правила составления и оформления документов

2.1. Документирование управленческой деятельности Учреждения заключается в фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. Учреждением издаются следующие документы: приказы, распоряжения, протоколы.

2.3. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные машинописные документы), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

2.4. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа или унифицированной формы документа: заголовка к тексту,

даты, индекса, текста, визы, подписи.

2.5. Наименование Учреждения указывается в точном соответствии с Уставом. Название документа должно соответствовать компетенции Учреждения, содержанию документируемого управленческого действия, а также табелю унифицированных форм документов.

Датой документа является дата его подписания; датой документа, который принимается коллегиальным органом, — дата его принятия. Дата документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Допускается применение словесно-цифрового способа оформления даты (24 марта 2001 года).

В состав реквизита подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка, например:

Директор МБОУ «СОШ № 3 им. Страховой З.Х.» *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправление «и.о.», «зам.» вносится машинным способом или от руки). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или при проставлении косой черты перед наименованием должности.

2.6. Документы оформляются на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения, соответствующих действующему ГОСТу «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации».

В Учреждении применяются следующие виды бланков: приказы, распоряжения, письма. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм), допускается использование форматов А3 и А6. Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

2.7. С целью оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностными лицами. Виза включает личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель комитета по образованию
администрации муниципального образования
город Донской

И.О. Фамилия
01 марта 2002 года

2.8. Утверждение документа осуществляется Директором, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 3 им. Страховой
З.Х.»: И.О. Фамилия
01 марта 2002 года

2.9. При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже, например:

Управление образования и науки ... области

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — в дательном падеже, например:

*Управление образования и науки
... области
главному специалисту
И.О. Фамилия*

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

*Начальнику управления
образования и науки
... области
И.О. Фамилия*

При направлении документа разовым корреспондентам указывается полный почтовый адрес в соответствии с почтовыми правилами, например:

*Редакция журнала
«Новый мир»
Малый Путинковский пер., 1/2.
ГСП, Москва, К-6, 10*

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам; в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

2.10. При необходимости дать указания по исполнению документа используется реквизит «Резолюция». В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

2.11. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение на 8 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения:

1. Штатное расписание ... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов..... на 2 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается. Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование, заголовок, подписи ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.д.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует сделать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера, например:

*Приложение к приказу
по МБОУ «СОШ № 3 им. Страховой З.Х.»
от 21 апреля 2004 №58п*

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Проекты приказов разрабатываются заместителем директора по поручению Директора или в инициативном порядке.

Решения вопросов нормативного характера в пределах компетенции Учреждения, решения вопросов деятельности Учреждения, а также вопросов, относящихся ко всем или нескольким или одному работнику Учреждения, излагаются в приказах.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается школы.

Распорядительная часть приказа начинается словом приказываю.

В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте преамбулы, например:

В дополнение к приказу (во изменение приказа) по МБОУ «СОШ № 3 им Страховой З.Х.» от 08 октября 1999 № 20п...

Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящего органа должен быть подготовлен в течение 10 дней, если руководство вышестоящего органа не установило иной срок.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом. Проекты приказов представляются на визу Директору, который проверяет правильность их оформления. Ответственность за качество подготовки документов, как по содержанию, так и по оформлению, возлагается на исполнителей, готовивших эти документы. Приказ подписывает Директор или лицо, исполняющее его обязанности. Приказ регистрируется в регистрационной журнальной форме, нумеруется порядковым номером в пределах календарного года и подшивается в дело (первый экземпляр). Приказы по личному составу регистрируются, нумеруются и подшиваются в дело отдельно от приказов по основной деятельности.

3.2. Распоряжение — распорядительный документ, издаваемый Директором преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам организационно-оперативного управления деятельностью Учреждения (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. На основании распоряжений создаются комиссии для проверки заявлений граждан. Распоряжение подписывается директором. Распорядительная часть начинается словом предлагаю (обязываю). Распоряжения регистрируются в регистрационной журнальной форме и нумеруются порядковым номером в пределах календарного года.

3.3. Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Текст протокола состоит из двух частей — вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

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

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, решение печатается полностью. Документ, утверждаемый коллегиальными органами, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения. Протокол

подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

3.5. При необходимости снятия и выдачи копии с документов документы воспроизводятся полностью (бланк Учреждения, номер, дата содержания и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Копия верна», указываются должность лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, ставятся подпись, дата заверения, печать. На обороте подлинника документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

Копии с документов выдаются с разрешения Директора и только с тех документов, которые были изданы в Учреждении и которые касаются служебной деятельности Учреждения.

4. Контроль исполнения документов

4.1. Все поступающие на имя Директора и в адрес Учреждения документы, требующие исполнения и подготовки ответа, а также приказы, распоряжения, решения советов подлежат контролю.

Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.2. Поручения с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок. Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, остальные — в месячный срок.

Этот срок исчисляется в календарных днях с даты их подписания. Если по объективным причинам возникла необходимость продления срока исполнения документа, исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока должен обратиться к Директору с мотивированной просьбой по вопросу о назначении нового срока.

Контроль своевременного исполнения документов осуществляют: секретарь — за исполнение документов, поступивших в Учреждение, приказов и распоряжений Директора; секретарь совета — за исполнением поручений, внесенных в протоколы заседания Педагогического совета.

При исполнении документа ответственный за делопроизводство сообщает об этом Директору, секретарь совета — председателю. В случае неисполнения контрольных документов в установленный срок они включаются в перечень документов, взятых на контроль и просроченных по исполнению, который предоставляется Директору.

Состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями Директора, а также по документам, поступившим в адрес Учреждения и требующим исполнения и подготовки ответа, еженедельно рассматриваются на оперативных совещаниях при Директоре.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все подготовленные в нем вопросы, о проведении необходимых мероприятий поставлены в известность заинтересованные учреждения и должностные лица, подготовлены необходимые распорядительные и информационные документы.

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снять документ с контроля может Директор или заместитель директора, который поставил его на контроль. Основанием для снятия с контроля документов является документ-ответ, подписанный Директором.

5. Порядок исполнения и прохождения входящих

документов

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Учреждение, принимается и регистрируется секретарем. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается к отправителю. При вскрытии конверта проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

5.2. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях: если адрес отправителя указан только на конверте; если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.3. Все поступившие в Учреждение документы докладываются Директору в день их поступления. Рассмотренные Директором документы передаются исполнителям только после записи резолюций в журнале регистрации документов секретарем.

5.4. Получив документы на исполнение, работник должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться всем исполнителям.

5.5. Документы, направляемые для ознакомления, должны быть рассмотрены без задержки и возвращены секретарю в тот же день.

6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные Директором, регистрируются и отправляются по адресам в пределах города нарочным, а за пределы города — через органы почтовой связи. Копии отправлены документов с проставлением даты отправки подшиваются в дело. Секретарь перед отправкой корреспонденции проверяет правильность ее оформления и адресования. Адрес заполняется в соответствии с новыми почтовыми правилами. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.4. Внутренние документы, докладные записки, справки, сводки и др. оформляются и исполняются (используются) в пределах Учреждения. Они рассматриваются работниками, которым они направлены (поручены).

7. Регистрация документов

7.1. Регистрация документов осуществляется секретарем.

7.2. Регистрации подлежит корреспонденция, адресованная на имя Директора, а также в Учреждение, без указания конкретного

адресата. Регистрации подлежат все документы, как поступающие из других организаций, так и от частных лиц. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты и т.д.

7.3. На всех входящих документах в правом нижнем углу ставится штамп (рукописная отметка) с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Инициативный исходящий документ содержит порядковый регистрационный номер и дату подписания документа. Исходящий документ, являющийся ответным, кроме номера и даты содержит ссылку на входящий документ, на который дается ответ.

7.4. Для регистрации всех категорий документов ведется журнал регистрации поступающих, отправляемых и внутренних документов, который содержит следующие графы: «Дата поступления», «№ п\п», «От кого получено», «Краткое содержание», «№ входящего документа и дата», «Кому направлено на исполнение», «Расписка в получении документа».

8. Работа исполнителей с документами

8.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание, подготовку к пересылке адресату.

8.2. Документы допускается изготавливать на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявления, объяснительные записки и т.д.). Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

8.3. Текст документа печатается через 1,5 межстрочных интервала. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами. В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами. Бланки документов должны иметь поля не менее 20 мм — левое, 10 мм — правое, 1,5 мм — верхнее, 20 мм — нижнее.

8.4. Рукописи документов, написанные неразборчиво, карандашом, красными или зелеными чернилами, содержащие большое количество вклеек и неясных исправлений, к печатанию не принимаются.

9. Номенклатура дел

9.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел и составляется в установленном порядке.

9.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы Учреждения, различного рода картотеки и т.д.

9.3. Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

9.4. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («Разные материалы», «Общая переписка» и т.д.).

10. Формирование дел

10.1. Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел осуществляется секретарем.

10.2. При формировании дел соблюдаются следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по одному вопросу; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

10.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре.

10.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Документы и протоколы, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности Учреждения и документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

11. Подготовка документов к архивному хранению

11.1. Подготовка документов к архивному хранению включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив Учреждения.

11.2. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

11.3. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

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

12. Оформление дел

12.1. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке документов и производится секретарем. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

12.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10

лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: его прошивку или переплет ; нумерацию листов; составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение названия организации, индекса, заголовка и др.).

12.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях. Не допускается проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложках содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовки дел вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.д.).

13. Составление описей дел

13.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. По описям документы передаются в архив.

13.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел, каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи — валовый за несколько лет.

13.3. Порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью).

13.4. Для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих документы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

14.1. Описи дел составляются по установленной форме. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и др.

14. Оперативное хранение документов и дел

14.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Секретарь несет ответственность за сохранность документов и дел.

14.2. Дела находятся в специально отведенном для этой цели помещении, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

14.3. В целях повышения оперативности поиска документов дела

располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

15. Контроль ведения делопроизводства

15.1. Контроль состояния делопроизводства производится не реже одного раза в год.

15.2. Для проверки состояния делопроизводства приказом по Учреждению создается комиссия, в состав которой включаются специалисты и секретарь.

15.3. Итоги проверки отражаются в акте, который представляется на утверждение Директору.

15.4. Секретарь проводит проверку у исполнителей наличия и порядка исполнения документов и о результатах проверки докладывает директору Учреждения.