



Положение о делопроизводстве  
муниципального бюджетного учреждения  
«Учебно-методический и информационный центр»  
г.Мичуринска Тамбовской области (МБУ УМиИЦ)

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения «Учебно-методический и информационный центр» г.Мичуринска Тамбовской области (МБУ УМиИЦ) (далее - Центр), устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Учреждении.

1.1. Вопросы работы с документами МБУ УМиИЦ регулируются настоящим Положением, Уставом МБУ УМиИЦ, законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Центра, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию Центра.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в Центре осуществляется делопроизводителем или иным работником, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - Делопроизводитель).

1.5. Работники Центра несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору Учреждения.

Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Центра и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения делопроизводителя, имеющиеся у него документы, по указанию директора Центра передаются другому работнику.

1.7. Права, обязанности и ответственность работников Центра определяются

должностными инструкциями, трудовыми договорами.

## 2. Оформление документов

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Центре издаются, составляются и оформляются организационно-распорядительные документы: приказы (распоряжения); инструкции; договоры; акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования МБУ УМиИЦ.

2.2. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в Центре печатаются на бланках установленного образца.

2.4. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

В работе Центра используются: бланк приказа, распоряжения; бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами и другие, определенных видов, бланки и иных видов документов, обязательных для применения форм, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.7. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

2.8. При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Центра согласование может проводиться как внутри Центра, так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом Центра, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются".

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в Центре, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

2.9. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор Центра. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного

документа.

2.10. Рекомендуется составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

При подготовке документов используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.11. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя) указывается в дательном падеже, включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" в именительном падеже указываются наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

2.12. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

2.13. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

Если приложения в тексте не названы или если приложений несколько, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.14. Документы подписываются директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

2.15. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

2.16. Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. После этого документ подшивается в дело.

2.17. Проекты документов, представляемые на подпись директору Центра, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

2.18. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Центра. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

### **3. Оформление отдельных видов документов**

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Центра издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

3.2. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором Центра иным уполномоченным им лицом.

3.3. ЛНА могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.4. Основанием для издания ЛНА являются: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации; ранее изданные в Центре ЛНА и (или) распорядительные документы.

3.5. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Центре;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.6. Распорядительные документы Центра издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается

решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Центра);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Центра.

Приказы должны иметь название, дату и номер.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказы подписываются директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

3.7. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

3.8. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.9. Приказ подписывает директор Центра или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается директором и/или иными уполномоченными им лицами.

3.10. Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых совместных решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом.

3.11. Акт – документ, составленный на основе утвержденных, органами власти, унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью учреждения.

3.12. Акт оформляются на общем бланке Центра. Если составляется не для внутреннего использования в Центре, то он должен содержать юридический адрес МБУ УМиИЦ.

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

3.13. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками и руководством.

#### **4. Организация документооборота**

4.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания

и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором).

4.2. В документообороте Центра выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

4.3. Все поступающие в Центр документы регистрируются в журнале входящих документов в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документа в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

После рассмотрения директором Центра или иными компетентными работниками документы с резолюциями направляются на исполнение работникам.

4.4. Документы, подписанные директором Центра и предназначенные для отправки, регистрируются в журнале исходящих документов в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Копии отправляемых документов подшиваются в папку.

## **5. Контроль исполнения документов (поручений)**

5.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется директором Центра.

5.3. Сроки исполнения документов (поручений) указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающей один месяц.

5.4. Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах входящих и исходящих документов.

5.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

## **6. Работа исполнителей с документами**

6.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюцией директора. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.2. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

6.3. До представления на подпись директору исполнитель проверяет правильность оформления документа.

6.4. Подписанный документ исполнитель передает делопроизводителю для регистрации и отправки его.

6.5. Работник Центра, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

## 7. **Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Центра.

7.2. Изменения, дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Центра.