

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное  
учреждение «Московское президентское кадетское училище  
имени М.А. Шолохова внутренних войск  
Министерства внутренних дел Российской Федерации»**

**П Р И К А З  
н а ч а л ь н и к а у ч и л и щ а**

« 05 » февраля 2016 г.

№ 54

Москва

Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству

В соответствии с Уставом ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова внутренних войск МВД России» в целях совершенствования делопроизводства в училище, -

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую к настоящему приказу Инструкцию по делопроизводству в Московском президентском кадетском училище имени М.А. Шолохова внутренних войск МВД России.
2. Назначить ответственными за ведение общего делопроизводства в училище заведующую канцелярией Казакову Г.И. и делопроизводителя канцелярии Рогатину Ю.В.
3. Обеспечить ведение делопроизводства во всех подразделениях училища в строгом соответствии с требованиями Инструкции.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник училища



Н.Н. Перепеча

## Приложение

к приказу начальника ФГКОУ  
«Московское президентское кадетское  
училище им. М.А. Шолохова  
внутренних войск МВД России»  
от «05» февраля 2016 г. № 54

### ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Московском президентском кадетском училище  
имени М.А. Шолохова внутренних войск МВД России

#### I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования, обязательные для работников училища и содержит единые нормы по подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в повседневной деятельности документов и порядку организации делопроизводства.

2. Инструкция разработана на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477, государственными стандартами Российской Федерации, Приказом МВД России от 20.06.2012 N 615 "Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации", а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, в том числе с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, использование и хранение.

4. Организация и ведение делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе с документами в училище обеспечиваются канцелярией училища.

5. Канцелярия училища подчиняется непосредственно начальнику училища.

6. На канцелярию училища возлагается выполнение следующих основных задач:

6.1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.

6.2. Передача документов на рассмотрение начальнику училища и после получения соответствующих указаний - непосредственно исполнителю.

6.3. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.

6.4. Регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам.

6.5. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись начальнику училища.

6.6. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.

6.7. Копирование и размножение документов.

6.8. Разработка проектов бланков документов.

6.9. Разработка и ведение номенклатуры несекретных дел.

6.10. Формирование дел в соответствии с номенклатурой несекретных дел, обеспечение их сохранности.

6.11. Выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом.

6.12. Своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности и организация их уничтожения в установленном порядке.

6.13. Информирование начальника училища об исполнении документов и поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами.

6.14. Определение порядка прохождения и обработки документов, использование новых технологических приемов работы с документами, оптимизирующих документооборот.

6.15. Обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

6.16. Консультирование сотрудников училища по вопросам работы с документами.

6.17. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

6.18. Подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции.

6.19. Учет печатей, штампов используемых в училище.

6.20. Анализ состояния документооборота, на его основании представление начальнику училища предложений по упорядочению ведения служебной переписки.

7. Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременного и качественного их исполнения возлагается на заведующего канцелярией.

8. Работники училища при работе с документами обязаны:

8.1. Знать и точно выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией.

8.2. Требовать от подчиненных работников своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).

9. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России.

10. Работники несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение порядка доступа к содержащейся в них информации.

11. Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо со сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения начальника училища. Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с разрешения начальника училища или его заместителей по письменному запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

12. При выявлении случаев нарушения правил работы с документами, установленных настоящей Инструкцией, начальник училища или руководитель подразделения училища может назначить проведение служебной проверки.

## II. Основные понятия

13. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

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

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ - совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

документальный фонд Московского президентского кадетского училища имени М.А. Шолохова внутренних войск МВД России - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

контроль исполнения документов - представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений,

зафиксированных в служебных документах;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы без соответствующего заверения (удостоверения);

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований несекретных дел, формируемых в училище, с указанием сроков их хранения;

опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подразделение делопроизводства - структурное подразделение Московского президентского кадетского училища имени М.А. Шолохова внутренних войск МВД России, на которое возложено выполнение задач по ведению делопроизводства;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

субъект контроля - подразделения, осуществляющие в соответствии с данной Инструкцией и нормативными правовыми актами Российской Федерации контроль за исполнением поручений (документов, мероприятий);

телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем;

учетные формы - регистрационно-контрольные карточки, журналы, автоматизированные информационные системы электронного делопроизводства и документооборота;

факсограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста при помощи факсимильной аппаратуры, которые передаются в основном с применением телефонных каналов с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и другие) и принимаются в виде копии (факсимиле);

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в подразделения спецфондов;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для

восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

### III. Документирование. Правила оформления и подготовки документов

Основные виды документов, образующихся в процессе деятельности Московского президентского кадетского училища имени М.А. Шолохова внутренних войск МВД России.

14. В деятельности училища образуются следующие основные виды документов: приказы, протоколы, распоряжения, указания, акты, заключения, докладные записки, справки, обзоры, доклады, пояснительные записки, планы, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, письма.

Приказ - правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности училища.

Распоряжение - документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности училища, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Докладная записка - документ, адресованный начальнику училища, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Справка - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки выполнения, подразделения, руководителей (начальников) либо конкретных исполнителей.

Письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, факсимильной связью, по телефону и записывается получателем).

## Требования к оформлению документов.

15. Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

- обеспечение юридической силы документов;
- оперативное и качественное их исполнение;
- возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;
- создание как исторического источника информации.

16. Текст документа отражает его основное смысловое содержание - управленческое действие, решение.

17. Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и организационно-распорядительных актов и иных материалов информационно-справочного характера.

18. При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

18.1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России, Главного командования ВВ МВД России, действующим локальным нормативным правовым актам училища.

18.2. Документ должен быть написан официально-деловым стилем.

18.3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование.

18.4. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах МВД России, Главного командования ВВ МВД России и употребляться в одном и том же значении.

18.5. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

18.6. Документ не должен дублировать положения ранее изданных и действующих на момент его издания нормативных правовых актов.

18.7. Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

18.8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

19. Документирование информации в училище осуществляется с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники.

Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (служебная записка, заявление, объяснение).

20. При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру.

Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

21. Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля, мм:

- 30 - левое;
- 10 - правое;
- 20 - верхнее;
- 20 - нижнее.

Лист документа, являющегося нормативным правовым актом, должен иметь правое поле в 20 мм. Размеры остальных полей как для обычного документа.

26. Документы изготавливаются на белой бумаге или, в исключительных случаях, на бумаге светлых тонов.

22. В проектах законодательных и иных нормативных правовых актов, проектах приказов, распоряжений и указаний рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной власти, в протоколах совещаний, заседаний, коллегий, служебных письмах, а также в документах справочного характера и текстовых приложениях к документам - установленные сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

23. При подготовке и оформлении документов в установленном порядке могут использоваться следующие реквизиты:

23.1. Геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм.

23.2. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).



23.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

23.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

23.5. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

23.6. Справочные данные содержат сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению начальника училища.

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 10 - 12 через один межстрочный интервал.

Датой документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные и служебные записки) или утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации), для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: дату "5 февраля 2012 г." следует оформить следующим образом: "05.02.2012". Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: "5 февраля 2012 г."

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

23.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в училище, и проставляется в документе на предусмотренном для данного реквизита месте.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другими необходимыми сведениями.

#### 23.8. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа обязательна при оформлении писем, которые являются ответами на поступившие запросы (письмо, заключение и другие). Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

#### 23.9. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, органы управления, соединения и части внутренних войск МВД России, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Текст реквизита "Адресат" размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы.

Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правой границей текстового поля, или выравниваются по левому краю.

Первая строка реквизита 15 "Адресат" на угловом бланке печатается на одном уровне с полным наименованием подразделения.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

При адресовании документа в орган внутренних дел указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 интервала наименование подразделения в именительном падеже.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование, через 2 интервала специальное (воинское) звание, через 1 интервал инициалы, фамилия. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Если письмо адресуется организации, не входящей в систему МВД России, указываются ее наименование, а затем почтовый адрес.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи: наименование адресата (для граждан - фамилия, имя, отчество); название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и другие); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

#### 23.10. Гриф утверждения.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, специального (воинского) звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

При утверждении документа решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

23.11. Указания по исполнению документа пишутся на свободном от текста месте документа соответствующим руководителем (начальником) и включают в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости), подпись, ее расшифровку и дату.

23.12. Отметка о контроле за исполнением документа обозначает, что документ поставлен на контроль.

Отметка о контроле документа проставляется посредством штампа "КОНТРОЛЬ" справа на свободном месте верхнего поля первого листа документа.

#### 23.13. Текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа излагается с соблюдением правил русского языка, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, его назначения в управленческой деятельности и оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или их соединения.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения.

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; докладные записки - оценку фактов, выводы).

Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, замечаний, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В организационно-распорядительных документах текст излагается от первого лица единственного числа ("предлагаю", "прошу", "требую").

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "комиссия установила").

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

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает",

"управление считает возможным").

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти, исполнителем указываются вид документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также аннотация, заключенная в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"...".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, то в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Текст документа может содержать фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (например, в текстах приложений).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и другое). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо руководителя (начальника), предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

С уважением, ... ;

С глубоким уважением, ... ;

С благодарностью и уважением, ... .

23.14. Отметка о наличии приложения.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, указаниям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста

1 - 2 дополнительными межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указываются количество листов в приложении и количество экземпляров приложения, например: Приложение: по тексту, на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается.

#### 23.15. Подпись.

Реквизит "Подпись" отделяется от предыдущего реквизита 1 - 2 дополнительными межстрочными интервалами.

В состав реквизита "Подпись" в общем случае входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке органа внутренних дел, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите "Подпись" печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита.

Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне в алфавитном порядке следования фамилий.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются должности лиц в составе комиссии (а не их должности по основному месту службы, работы), специальные (воинские) звания, инициалы, фамилии в алфавитном порядке.

Запрещается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

#### 23.16. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, структурными подразделениями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа пишется с левой стороны сверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального

(воинского) звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

#### 23.17. Оттиск печати.

Печать является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать проставляется на свободном от текста месте, так чтобы была видна вся информация на оттиске печати. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ, и не закрывать его личную подпись.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП".

#### 23.18. Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляются: заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения

Допускается копию документа заверять печатью.

При изготовлении многостраничных копий (выписок из документа) все листы нумеруются и прошиваются. На оборотной стороне последнего листа, в месте скрепления, накладывается бумажная наклейка с заверительной надписью и указанием наименования подразделения, количества пронумерованных и скрепленных листов, подписью, инициалами и фамилией должностного лица. Данная наклейка опечатывается печатью, оттиск которой должен захватывать часть этой наклейки.

#### 23.19. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя количество экземпляров, адресование экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона, дату, когда был отпечатан документ. Отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу.

На оборотной стороне первого экземпляра письма допускается проставление только инициалов и фамилии исполнителя и его номера телефона.

При тиражировании документа, предназначенного для рассылки, в левом нижнем углу лицевой стороны его последнего листа в обязательном порядке проставляются инициалы и фамилия исполнителя, служебный телефон и наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является.

### 23.20. Отметка об исполнении документа.

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

Данные об исполнении документа подписываются и датируются исполнителем, слова "В дело" и номер дела, в котором будет храниться документ, - начальником (заместителем начальника) подразделения органа внутренних дел, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, а при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении поручения, содержать слово "Доложено" и краткие сведения об исполнении.

### 23.21. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа на оборотной стороне с указанием наименования органа внутренних дел, получившего документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации (при необходимости - часов и минут), количества листов основного документа и приложений к нему.

24. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля.

25. Печатающие документы осуществляется непосредственно исполнителями в структурных подразделениях на соответствующих бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

26. Вычитка отпечатанных документов производится исполнителем.

27. На документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги, проставляются следующие обязательные реквизиты оформления документов:

- вид документа;
- дата документа;
- подпись;
- регистрационный номер документа;
- отметка об исполнителе документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России, если того требует назначение документа.

28. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой (приложение N 1) и продольный (приложение N 2).



## Служебная переписка.

29. Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых училищем для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

30. В документообороте училища в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты или электросвязи) присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма.

31. Служебными письмами оформляются:

проекты официальных отзывов, поправок и экспертных заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;  
ответы на обращения граждан;  
ответы на запросы организаций, предприятий;  
инициативные документы по вопросам компетенции училища, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения;  
другие документы.

32. Факсограмма:

32.1. Факсимильная связь предназначена для оперативного обмена текстами документов и служебных материалов с последующим направлением документов на бумажных носителях.

32.2. Требования к составлению и оформлению сообщений, направляемых по факсимильной связи, определяются видом документа-подлинника (письмо, договор, протокол).

32.3. Информация, подлежащая передаче по факсимильной связи (текст, фотография, чертеж), должна располагаться только в пределах ограничительной рамки факсимильной аппаратуры. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче.

32.4. Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом либо написаны шариковой ручкой, тушью, контрастными черными или темно-синими чернилами.

32.5. Запрещается отправка по каналам факсимильной связи документов, написанных с использованием красного, зеленого, желтого цветов, отпечатанных или написанных на красной, серой бумаге, а также напечатанных шрифтом слабой контрастности или с недостаточной четкостью.

33. Записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение:

33.1. Для реализации отношений субординации структурных

подразделений училища,, координации деятельности между структурными подразделениями служит внутренний документ - записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение, где в произвольной форме печатным или рукописным способом излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация.

33.1.1. В объяснении работники в произвольной форме печатным или рукописным способом объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения служебной (трудовой) дисциплины, невыполнения поручений и тому подобные. Подписывает объяснительную записку ее составитель.

33.1.2. В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству училища, либо руководителю (начальнику) структурного подразделения - головного исполнителя поручения.

33.1.3. В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства училища о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

33.2. Служебная, докладная и аналитическая записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и адресуются конкретному должностному лицу.

33.3. Реквизитами записок являются: адресат, вид документа, аннотация, текст, должность и звание руководителя (начальника) структурного подразделения, подготовившего записку, подпись, которые оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

Дата и регистрационный номер указываются через один дополнительный межстрочный интервал ниже реквизита "Подпись". Датой записки является дата ее подписания.

33.4. Отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, оформляются в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

34. Доверенность - документ, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени училища, а также определяющий условия реализации и границы этих прав.

#### IV. Организация документооборота, учета и исполнения документов

##### Основные положения и требования к организации документооборота.

35. При организации документооборота в училище реализуется принцип централизации операций по приему и отправке документов.

36. Документооборот организуется на основании следующих положений:

36.1. Движение документов должно соответствовать процессам подготовки или исполнения документов, основанным на распределении функциональных обязанностей между исполнителями.

36.2. Маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы.

37. В целях оптимизации движения корреспонденции (документов) в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

документация, используемая в управленческом процессе в училище (внутренняя).

38. Учет входящих, подготовленных (исходящих, внутренних) документов в зависимости от документооборота производится в журналах учета.

39. Перед началом ведения журналы регистрируются в журнале учета журналов и картотек.

Листы журналов учета должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью подразделения делопроизводства и режима. На последнем листе журнала делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов, которая заверяется подписью работника, ответственного за регистрацию и хранение журнала после его закрытия.

40. В журналах учета отражаются данные о движении документов с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения.

В журналах учета запрещается делать подчистки, а также исправления с применением корректирующей жидкости. Внесенные работником подразделения делопроизводства и режима исправления оговариваются и заверяются его подписью с проставлением даты.

По окончании года в журналах учета входящих и подготовленных документов делается отметка о количестве учтенных документов.

Порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов

41. Прием корреспонденции, поступающей в училище в рабочее время, осуществляется канцелярией.

Прием документов включает: проверку правильности его доставки;

проверку сохранности упаковки (пакета, конверта); вскрытие конвертов; проверку правильности вложений.

42. Корреспонденция, доставленная фельдъегерем Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, принимается канцелярией по описи корреспонденции, направленной фельдъегерем, под подпись в ней, при доставке единичных пакетов - под подпись в отрывном талоне к пакету с проставлением печати (штампа) с наименованием подразделения.

#### Регистрация поступивших документов.

43. Документы регистрируются в журнале учета входящих несекретных документов. При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером.

При регистрации входящего документа на первом листе ставится штамп с указанием регистрационного (входящего) номера, даты регистрации,

На сброшюрованных приложениях (книгах, отчетах, тетрадях и других) входящие номера проставляются на титульном листе. Также, в случае наличия автоматизированной системы документооборота, допускается дополнительно проставлять на документе соответствующий штрих-код, позволяющий идентифицировать документ в данной системе. На документе, присланном во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.

44. Регистрация поступивших документов производится в следующие сроки:

документов вышестоящих органов государственной власти с отметками "Срочно", "Оперативно", документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, иных документов, поступивших в рабочее время, - в день поступления, поступивших в нерабочее время, - на следующий рабочий день.

45. После регистрации корреспонденция докладывается в день поступления начальнику училища.

46. При рассмотрении документов начальник училища определяет исполнителя (структурное подразделение или должностное лицо) и сроки исполнения.

При необходимости срочного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа начальником училища.

47. Служебные документы передаются исполнителю под подпись в журнале учета входящих несекретных документов с проставлением даты получения.

48. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку при необходимости проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) начальнику училища.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин.

Учет, отправка исходящих документов.

49. За составление и оформление исходящего документа в соответствии с правилами, предусмотренными настоящей Инструкции, за внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами, а при необходимости и внешнее согласование с другими органами власти и организациями отвечает исполнитель, а также руководитель (начальник) подразделения-исполнителя документа.

50. Проекты исходящих документов готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Проект исходящего документа визируется исполнителем, руководителем (начальником) подразделения-исполнителя документа (лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости иными заинтересованными руководителями (начальниками).

Исполнитель до представления проекта исходящего документа на подпись проверяет правильность оформления документа и его адресования, наличие необходимых виз, приложений.

51. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Учет подготовленных и отправляемых (исходящих) документов после их подписания осуществляется в журнале учета исходящих документов

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для доработки.

52. Документы могут направляться адресатам за своими регистрационными номерами без сопроводительных писем, если предназначение этих документов не требует пояснения.

53. Каждый исходящий служебный документ должен иметь второй экземпляр, который подшивается в дело.

54. В тех случаях, когда к исходящему служебному документу прилагается служебный документ, имеющий входящий, инвентарный или другой номер, в соответствующем журнале учета указываются наименование адресата, которому отправляется этот документ, а также

номер и дата исходящего служебного документа, с которым он отправлен.

#### Особенности работы с правовыми актами.

55. Подлинники правовых актов, издаваемых в училище (локальные правовые акты), регистрируются в отдельном журнале учета несекретных правовых актов или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

Регистрация приказов по личному составу осуществляется в отдельном журнале за общей порядковой нумерацией, после номера слитно с ним проставляется "л/с". Подшивка данной категории правовых актов производится в отдельные номенклатурные дела в зависимости от сроков их хранения.

56. Подлинники правовых актов, изданных в училище, хранятся в самостоятельных делах по видам документов. Рассылать подлинники запрещается.

#### Учет и анализ объемов документооборота.

57. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота и содержания документов, поступающих в подразделение и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

58. Учет количества документов проводится по регистрационным данным. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

#### V. Организация контроля и исполнения документов и поручений

59. Контроль представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах. Контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и о выполнении

(проведении) других конкретных мероприятий.

60. Осуществляются следующие виды контроля за выполнением поручений:

60.1. Промежуточный - за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения.

60.2. Заключительный - по окончании выполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении мероприятий, содержащихся в нем, и проверки результатов.

60.3. Документы (поручения) подлежат исполнению:

в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то - до последнего дня месяца);

в 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка "оперативно";

в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеются пометки "срочно", "незамедлительно";

в указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения.

Срок исчисляется в календарных днях с даты поступления (регистрации) документа.

По отдельным видам документов (поручений) могут устанавливаться иные сроки их исполнения, определенные соответствующими нормативными правовыми актами.

61. Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день.

62. В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) срока может быть принято только начальником училища.

При необходимости изменения срока выполнения поручения представляется служебная записка на имя начальника училища, не позднее трех дней до истечения установленного срока, с изложением мотивированной просьбы о его продлении и указанием конкретных мер, которые необходимо осуществить для выполнения поручения, а также реальном сроке выполнения.

63. Исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается.

64. Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать субъект контроля.

65. Контроль за своевременным получением ответов на запросы, направленные в другие органы ведомства или организации, осуществляется непосредственно исполнителем.

66. Снятию с контроля подлежат поручения, по которым выполнены

содержащиеся в них задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы, результаты выполнения доложены начальнику училища.

## VI. Формирование документального фонда

67. Документальный фонд училища составляют документы, созданные в нем и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

68. Основой формирования документального фонда является номенклатура несекретных дел, которая используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

### Разработка и ведение номенклатуры дел.

69. Номенклатура дел составляется в целях правильного формирования дел, систематизированного хранения несекретных документов и оперативного их поиска.

70. Номенклатура дел является основным регистрационным документом дел текущего года и основанием их регистрации после окончания ведения в журнале учета законченных производством дел. Порядковые номера дел по номенклатуре дел являются номерами дел текущего года. Кроме того, номенклатура дел - это классификационный справочник, который используется при построении информационно-поисковой системы.

71. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности училища.

72. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в IV квартале текущего года.

73. Номенклатура дел подразделяется на разделы, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой училища. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования его структурных подразделений или направления деятельности. В пределах каждого раздела дела располагаются последовательно по степени важности, срокам хранения.

При большом количестве дел им могут присваиваться индексы, которые состоят из обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела.

74. Дела, предусматриваемые номенклатурой дел, заводятся



по следующим основным признакам:

предметно-вопросный или тематический (документы группируются в дела в зависимости от содержащейся в них информации);

виды документов (приказы, отчеты, протоколы и другое);

адресаты (в дело объединяются документы по переписке с одной или несколькими организациями).

75. Переходящие дела вносятся в номенклатуру дел следующего года за порядковым номером в номенклатуре дел текущего года.

После введения в действие новой номенклатуры дел делается отметка в номенклатуре дел истекшего года о перерегистрации переходящего дела: "Переходящее, ведется с \_\_\_\_ года".

76. Сроки хранения дел определяются в соответствии с перечнями документов, в которых установлены сроки их хранения.

77. Не подлежат включению в номенклатуру дел какие-либо отдельные документы длительного срока исполнения и дела наблюдательного характера.

78. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел производится запись о количестве заведенных дел и томов дел, отдельно постоянного и временного сроков хранения и дел, переходящих на следующий год, которая заверяется подписью лицом, ответственным за ведение номенклатуры дел.

79. По делам, которые по каким-либо причинам в течение года не заводились, в графе "Примечание" номенклатуры дел делается запись "Дело не заводилось".

80. После годовой проверки наличия документов номенклатура дел приобщается в номенклатурное дело.

#### Формирование и оформление дел.

81. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

82. Формирование дел осуществляется в соответствии со следующими общими правилами:

в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением документов, переходящих сроком исполнения на следующий год;

запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов и 4 см по толщине;

при наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и далее;

документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, документ-ответ помещается за документом-запросом (за исключением личных дел, где документы располагаются по мере их поступления);

в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле;

приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

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

протоколы и материалы к ним формируются в отдельные дела, протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов;

плановые и отчетные документы включаются в дела того года, к которому они относятся, независимо от даты их составления или поступления;

перспективные планы работы формируются в дела первого года действия планов, а отчеты об их выполнении - в дела последнего года;

письма и заявления граждан, запросы социально-правового характера формируются в отдельные дела вместе с материалами по их рассмотрению;

при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

83. При приеме исполненных документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, виз, отметок об исполнении, дат, номеров и заверительных надписей), правильность рассылки, направления документов в дела и наличие фамилий исполнителей документов, а также соответствие грифа ограничения доступа документов грифу секретности дела, количество листов и наличие указанных в документе приложений. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен быть более 10 дней.

Неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы на подшивку не принимаются.

84. По законченному производством делу (тому дела) в номенклатуре дел исполнителем или лицом, ответственным за хранение дела, делается

запись с указанием даты окончания дела (тома дела), количества листов в нем и других необходимых данных.

Вторые и последующие тома вносятся в номенклатуру дел по мере их заведения отдельной строкой, за номером дела, что подтверждается в номенклатуре подписью лица, ответственного за ведение (сохранность) тома, с указанием даты его заведения.

85. Оформление дел осуществляется при их заведении и по окончании года и включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно: описание дела на обложке; приобщение документов в дело; проставление нумерации листов в деле; составление заверительного листа и внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку или переплет дела.

Оформление дел производится работниками, ответственными за ведение дел.

86. Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел и на обложке дела, соответствует дате списания в дело первого документа, поступившего на подшивку, а дата окончания - дате списания последнего документа.

На делах с протоколами заседаний коллегий, совещаний проставляются даты проведения первого и последнего заседаний.

На делах с нормативными правовыми актами проставляются даты их утверждения (подписания), а на делах с отчетами - даты утверждения.

Если в деле имеются документы за более ранние годы, на его обложке под крайними датами документов делается оговорка: "Имеются документы за \_\_\_годы", а при необходимости после заголовка указываются также наименования этих документов.

87. Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле.

Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно и помещаются в начале дела.

88. По окончании ведения дела (тома дела) в конце внутренней описи документов, находящихся в деле, производится итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество внесенных в нее документов (например: "Всего во внутреннюю опись внесено \_\_\_ документов на \_\_\_ листах").

Данная запись заверяется подписью работника, оформившего опись, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

89. Законченное производством дело (том дела) прошивается (сброшюровывается) и опечатывается. На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется подписью

работника, оформляющего дело (том дела) (например: "Всего в дело подшито листов, кроме того, внутренняя опись на \_\_\_листах"). Заверительный лист не нумеруется.

Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

90. Дела со дня их заведения до передачи в подразделения специальных фондов или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

91. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

92. Документы формируемого дела в течение текущего года могут подшиваться с использованием скоросшивателя или храниться в папке с клапанами, а по окончании года - подшиваться в дело. В таких делах ведется внутренняя опись документов, находящихся в деле, и оформляется обложка дела.

Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

93. В училище должен быть установлен порядок уничтожения документальных материалов, исключающий ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

94. Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности документы, дела, издания, технические документы, пленки и ленты с магнитными записями и тому подобное.

95. На документальные материалы, отобранные для уничтожения, составляются соответствующие акты об уничтожении документов, дел, правовых актов и изданий, которые подписываются членами комиссии и утверждаются начальником училища.

96. Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

97. Внесение каких-либо исправлений (зачеркиваний, дописок) в акты об уничтожении не допускается. В исключительных случаях такие исправления оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии.

98. Уничтожение документальных материалов до утверждения соответствующим руководителем (начальником) акта об уничтожении

запрещается.

99. Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта об уничтожении.

100. Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

101. По окончании уничтожения документальных материалов члены комиссии производят запись об этом в акте об уничтожении и заверяют ее своими подписями.

Работники подразделения делопроизводства, ответственные за те документальные материалы, которые уничтожены, проставляют отметки об их уничтожении в соответствующих журналах учета с указанием номера и даты регистрации акта.

102. Акты об уничтожении дел, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении других документальных материалов - в течение 10 лет в делах подразделения делопроизводства и режима.

Учет, хранение и использование печатей и штампов.

103. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в училище используются печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

104. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и геральдического знака - эмблемы МВД России ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

105. Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов устанавливается отдельным нормативным правовым актом МВД России. (приказ МВД России от 06.02.2007 N 130 "Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России").

106. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на начальника училища.

запрещается.

99. Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта об уничтожении.

100. Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

101. По окончании уничтожения документальных материалов члены комиссии производят запись об этом в акте об уничтожении и заверяют ее своими подписями.

Работники подразделения делопроизводства, ответственные за те документальные материалы, которые уничтожены, проставляют отметки об их уничтожении в соответствующих журналах учета с указанием номера и даты регистрации акта.

102. Акты об уничтожении дел, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении других документальных материалов - в течение 10 лет в делах подразделения делопроизводства и режима.

#### Учет, хранение и использование печатей и штампов.

103. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в училище используются печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

104. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и геральдического знака - эмблемы МВД России ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

105. Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов устанавливается отдельным нормативным правовым актом МВД России. (приказ МВД России от 06.02.2007 N 130 "Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России").

106. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на начальника училища.