



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.12.2019 № 1801
г. Брянск

Об Инструкции по
делопроизводству в департаменте
образования и науки Брянской
области

В соответствии с Уставом Брянской области, законами Брянской области, нормативными правовыми актами Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, иными правовыми актами Брянской области, нормативными требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в департаменте образования и науки Брянской области (далее – Инструкция).
2. Начальникам отделов департамента образования и науки Брянской области ознакомить работников с Инструкцией.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора департамента образования и науки Брянской области Н.В. Чернякову.

Директор

Е.В. Егорова

Утверждена
приказом департамента образования
и науки Брянской области
от 12.12. 2019 г. № 1801

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в департаменте
образования и науки Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в структурных подразделениях департамента образования и науки Брянской области (далее – департамент).

1.2. Все работники департамента обязаны ознакомиться с настоящей Инструкцией и неукоснительно выполнять ее требования.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Уставом Брянской области, законами Брянской области, нормативными правовыми актами Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, иными правовыми актами Брянской области, нормативными требованиями нормативными требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» и с учетом опыта организации документационного обеспечения (делопроизводства) в департаменте.

2. Прием, регистрация и направление поступающей корреспонденции

2.1. Поступающая в департамент корреспонденция принимается, обрабатывается и регистрируется секретарем в локальной сети департамента с помощью ЕСЭД «Дело».

2.2. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется секретарем в соответствии с распределением обязанностей между директором департамента и заместителей директора департамента с учетом сфер деятельности курируемых ими отделов департамента. Работники, получившие корреспонденцию в канцелярии, несут полную ответственность за ее сохранность.

2.3. Результаты рассмотрения документов руководителем отражаются в резолюциях, которые печатаются на бланках формата А6 и должны содержать:

наименование должности, фамилию и инициалы имени и отчества руководителя;

ссылку на номер документа, к которому готовится данная резолюция; фамилии и инициалы имени и отчества лиц, определенных исполнителями данного документа;

четкие и исчерпывающие указания о порядке, характере и сроках исполнения документа;

подпись руководителя;

дату подписания резолюции руководителем.

На документах, имеющих типовые сроки исполнения, срок исполнения не указывается.

Подготовка резолюции осуществляется, как правило, в течение двух рабочих дней с даты регистрации поступившей корреспонденции. Резолюции к срочным и весьма срочным документам готовятся незамедлительно.

2.7. После рассмотрения и подписания резолюций директором департамента документы возвращаются в канцелярию, где проект итоговой резолюции вносится в ЕСЭД «Дело», после чего документы в электронном виде попадают к исполнителям.

Если в резолюции не указан ответственный исполнитель, то за исполнение документа отвечает лицо, указанное в резолюции первым. Все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные сроки необходимых и достоверных материалов.

3. Порядок подготовки и оформления приказов

3.1. Правовые акты по вопросам деятельности департамента оформляются в виде приказов.

3.2. Текст приказа печатается шрифтом 14 Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом на листах формата А4 без оборота. Размеры полей листа: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см.

Выделение курсивом, жирным, полужирным шрифтом, подчеркивание, использование графических обозначений для выделения абзацев, пунктов, подпунктов не допускается.

3.3. Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование формы правового акта (приказ департамента образования и науки Брянской области);

дата и номер;

место принятия (г. Брянск);

заголовок;

текст;

подпись должностного лица.

Реквизит «Дата» проставляется после подписания приказа, оформляется словесно-цифровым способом с прибавлением предлога «от»

(например: от 19 ноября 2019 г.). Печатается от левой границы текстового поля.

Реквизит «Номер» проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля непосредственно после реквизита «дата» и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Реквизит «место принятия» (г. Брянск) пишется на следующей строке после реквизитов «дата» и «номер» на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Реквизит «заголовок» отделяется от реквизита «место принятия» 1 межстрочным интервалом и выравнивается справа и слева. Ширина заголовка не должна превышать 2/3 ширины основного текста. Заголовок не заключается в кавычки, точка в конце заголовка не ставится.

Реквизит «текст» отделяется от реквизита «заголовок» 1-2 межстрочными интервалами.

3.4. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.5. Текст приказа должен быть изложен русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований и логически последовательным. Употребление профессионализмов, имеющих литературный вариант, не допускается.

3.6. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. При этом каждый пункт также завершается точкой.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. После каждого подпункта (за исключением последнего) в данном случае ставится точка с запятой, последний подпункт завершается точкой.

Номер подпункта может обозначаться арабскими цифрами с указанием ссылки на номера пункта, подпункта, в состав которого он включен, с разделением точками (например: 1.1, 5.4.6). Количество номеров в нумерации структурных элементов текста не должно превышать четырех (например: 5.2.3.4).

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится точка, и номер отделяется от последующего текста пробелом.

Один подпункт в составе пункта не нумеруется. При наличии приложений к приказу в тексте обязательно делается ссылка на них. Приложения оформляются на отдельных листах бумаги без оборота. Размеры полей, шрифт и межстрочный интервал при печатании приложений идентичны параметрам, применяемым при печатании текста проектов правовых актов. Листы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

3.7. Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и на следующей строке с выравниванием по

левому краю дается ссылка на правовой акт, его номер и дату. При наличии нескольких приложений они нумеруются, знак «№» при этом не ставится. Например:

Приложение 1
к приказу департамента образования
и науки Брянской области
от 23 января 2019 г. № 27

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемый административный регламент, положение, состав комиссии, план мероприятий, правила) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «Утвержден» («Утверждена», «Утверждено», «Утверждены») со ссылкой на правовой акт, его номер и дату. Например:

Утвержден
приказом департамента образования
и науки Брянской области
от 23 января 2019 г. № 27

3.8. Слова «Утвержден», «Утверждена», «Утверждено», «Утверждены» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - утверждено, программа - утверждена, план мероприятий - утвержден, правила - утверждены.

3.9. Первое слово (словосочетание) заголовка к тексту приложения и утверждаемого документа печатается центрованным способом прописными буквами («ПОЛОЖЕНИЕ», «СПИСОК», «ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ»). Заголовок к тексту приложения отделяется от грифа утверждения документа 3-4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 межстрочными интервалами.

3.10. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Для наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей текст или часть текста приложения может быть оформлена в виде таблицы. В предшествующем тексте документа обязательно делается ссылка на наличие таблицы. Справа над таблицей размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы арабскими цифрами (если таблиц несколько). Точка после номера таблицы не ставится.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

Таблица 1

Наименование продукции	Единица измерения	2019 год – всего	В том числе первое полугодие
---------------------------	----------------------	------------------	---------------------------------

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица 2

Наименование организации	Объем капитальных вложений (млн. рублей)				Генеральный подрядчик
	2018 год – всего	в том числе объем строительно-монтажных работ	2019 год - всего	в том числе объем строительно-монтажных работ	

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Таблица 3

Наименование объекта	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство работ

В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В прогرافках текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. При большом количестве граф допускается повторять на каждой странице головку таблицы.

3.11. При наличии в тексте приложений ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. Текст сноски печатается шрифтом 9 – 12 через одинарный межстрочный интервал под чертой. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В

конце текста сноски ставится точка. На одной странице нежелательно проставлять более трех сносок.

3.12. Реквизит «подпись должностного лица» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, подписывающего данный правовой акт, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности: сначала инициалы имени и отчества, затем фамилия. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Поскольку правовые акты печатаются на гербовых бланках документов, полное обозначение должностей директора департамента образования и науки Брянской области, заместителей директора департамента образования и науки Брянской области не указывается. Например:

Директор департамента (инициалы, фамилия)

В левом нижнем углу исполнитель указывает свою фамилию с инициалами и номер рабочего телефона.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству в
департаменте образования и науки
Брянской области

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

Наименование ведомства,
учреждения, организации,
предприятия

01.11.20__ № _____
На № _____

Текст письма.

Директор

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству в
департаменте образования и науки
Брянской области

ОБРАЗЕЦ
ПРИКАЗА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Герб
Брянской области

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от №
г. Брянск

Краткое содержание, заглавие приказа

Текст приказа.

Директор

(подпись)

Инициалы, фамилия