

Утвержден

приказом директора НМШ

№ ..... от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## Порядок делопроизводства в Нарвской Музыкальной школе

### Общие положения

1. Порядок ведения делопроизводства в Нарвской Музыкальной школе устанавливает основные принципы порядка делопроизводства в учреждении. Основой при составлении порядка делопроизводства является:

1. Законодательство Эстонской Республики;
2. Устав НМШ

2. Периодом делопроизводства является учебный год (01.09-31.08)

3. НМШ контактные данные:

3.1. Narva Muusikakool

Karja 3

20306 NARVA

3.2. Телефоны: 35 912 65, 35 926 95, 35 926 91, факс: 35 912 65

3.3. Е-почта: [nmkkool@hotmail.ee](mailto:nmkkool@hotmail.ee)

4. Порядок делопроизводства НМШ определяет:

1. Границы ответственности и организации делопроизводства
2. Порядок составления, оформления, согласования и подписания документов.
3. Документооборот от поступления документов в работу до отправления их или до помещения их в досье.
4. Перечень данных, касающихся заносимых в реестр документов;
5. Составление номенклатуры документов
6. Порядок обнародования документов, обеспечения доступа к ним и установления ограничения доступа;
7. Порядок передачи дел;
8. Порядок заказа, хранения и использования бланков документов;
9. Образцы используемых печатей, порядок их заказа, хранения и уничтожения
10. Порядок хранения и уничтожения документов.

5. Порядок делопроизводства НМШ обязателен для всех работников.

6. Секретарь-делопроизводитель знакомит вновь принимаемого работника с порядком делопроизводства для работников.

7. При увольнении работника или при переводе на другую работу, увольняющийся передает по акту делопроизводство назначенному на его место работнику, при отсутствии такового руководителю отдела или директору.

8. Порядок делопроизводства утверждается приказом директора. Порядок делопроизводства действует до замены новым. Изменения утверждаются приказом директора. Действовавший ранее порядок

делопроизводства недействительным.

9. За делопроизводство отвечает директор, делопроизводство НМШ ведет секретарь-делопроизводитель.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ ДОКУМЕНТОВ**

### **Бланки документов**

10. В НМШ используются следующие бланки документов:
  1. Бланки письма – для оформления деловых писем,
  2. Общий бланк – для оформления приказов
11. На бумажный бланк НМШ для отличия оригинала от копии и невозможности подделки наносится элемент защиты, каковым является цветная печать.
12. Бланки документов хранятся у секретаря-делопроизводителя в недоступном для других лиц месте. Испорченные бланки уничтожаются.
13. Бланки документов НМШ оформлены на эстонском языке.

### **Реквизиты документов**

14. Для оформления документов используются следующие обязательные реквизиты:
  1. создатель документов – наименование НМШ;
  2. дата;
  3. текст;
  4. подпись или подписи

Желательно использовать также другие необходимые дополнительные реквизиты.

### **Дата**

15. Число, название месяца и год ставятся на документе как только цифрами, так и цифрами и словом. В документах на эстонском языке название месяца используется в падеже «Nimetav»
16. В тексте, указывая год, можно к числу добавить слово «год», в нужном падеже или сокращенно «г» (без точки). В правовых актах и в международной переписке для лучшего понимания предпочтительно писать дату словами и цифрами

09.05.2005 – в эстоноязычных документах

09.xx 2005 – в русскоязычных документах

09 May 2005 – в англоязычных документах

den 09 Mai 2005 – в док-тах на немецком языке

### **Индекс регистра документов**

17. Индекс регистра документов включает функцию, номер досье и порядковый номер документа. Порядковые номера документов начинаются каждый календарный год с № 1.

1-6/43

1 – функциональная отметка

3 – номер досье

43 – порядковый номер документа

### **Ссылка**

18. В ответных письмах следует на высоте первого ряда адресата с правой стороны указать число и индекс регистра документов поступившего письма. Даты и индексы поступившего и ответного писем различаются при помощи слов «Teie», «Meie»

Teie 12.02.2006 nr. 1-7/1-13

Meie 25.02.2006 nr. 2-6/50

### **Адресат**

19. Адресатом является лицо, учреждение, структурная единица, которому отправляется деловое письмо.  
Состав реквизитов адресата:
1. заголовок;
  2. лицо;
  3. учреждение;
  4. структурная единица (при необходимости);
  5. улица, дом;
  6. поселок или отделение связи;
  7. индекс, город или уезд
  8. государство (если отправляется за пределы государства)
20. Последнее слово адресата пишется большими буквами
21. Желательно адресовать письмо персонально. Ответные письма адресуются лицу, отправившему письмо, если в письме не указан иной адрес.

Pr Kerli Kask AS Koolitus

AS Koolitus Raamatupidamine

Pärnu mnt 15 Pärnu mnt 15

10211 TALLINN 10211 TALLINN

22. При отправке писем за границу следуют всемирным правилам почтовой конвенции. Адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Место назначения и государство пишутся большими буквами в конце адреса. Последовательность написания состава адреса и вид написания должны по возможности, соответствовать правилам и обычаям соответствующей страны.

Mr John Smith

22 Golden Street

London BC 3 23 M

ENGLAND

23. Если желательно, чтобы письмо попало к адресату не распечатанным, тогда следует сделать соответствующую пометку.

ISIKLIK

Pr Kaie Mets

AS Koolitus

Pärnu mnt 15

10211 TALLINN

24. При адресации письма высшим государственным служащим в качестве адресата указывается должность и имя:

Tarmo Tammiste

Linnapea

### Гриф утверждения

25. Документ, заверенный подписью (акт, порядок делопроизводства и т.д.) оформляется на белой бумаге и утверждается следующим образом:

KINNITAN

\*

\* (allkiri)

\*

Tatjana Gontšarova

NMK direktori kt

08.05.2006

26. Если распорядительным документом утверждается более чем один документ, тогда при необходимости они нумеруются и знак утверждения ставится вместе с пометкой о номере утверждающего документа следующим образом:

KINNITATUD

NMK direktori kt

08. mai 2006.a

käskkirjaga nr 6-7/45

### **Заголовок**

27. На всех документах должен быть заголовок. Без заголовка могут быть короткие письма (менее 10 строк), поздравления и благодарственные письма, выражения соболезнования. Заголовок должен быть по возможности, кратким и раскрывать общее содержание. Заголовок пишется в падеже «nimetav» и точка в конце заголовка не ставится

Personali täiendkoolitus

Kuulutuse tellimine

### **Текст**

28. Текст должен быть по возможности, коротким, корректным и понятным.  
29. Текст документа расчленяется на главы (части), разделы (подразделы), пункты и подпункты. Главы и разделы озаглавливаются. Подразделы обозначаются арабскими цифрами, которые отделяются друг от друга точками, причем после последней цифры точка не ставится. В пределах документа используется один вид нумерации.

### **Форма приветствия/прощания**

30. Приветственной формулой является вежливое пожелание адресату после текста. В зависимости от текста письма, могут применяться следующие формы:

Lugupidamisega

Ette tänades

Austusega

Edu soovides

Можно их и не применять. Если применяются, то после них не используются знаки препинания.

### **Подпись**

31. Реквизит «подпись» состоит:
1. из подписи подписавшегося лица;
  2. ее расшифровки;
  3. наименования должности.

Для подписи оставляют свободным 3-5 строк и это вместе с формулой прощания. На документах подпись ставится цветом, отличным от текста, желательнее синим

Lugupidamisega

\*

\* (allkiri)

\*

Tatjana Gontšarova

Direktori kt

32. Если документ подписывает несколько должностных лиц с различным статусом, то их подписи размещаются поочередно в порядке важности должностей
33. Если документ не может подписать лицо, которое должно это сделать, это может сделать иное уполномоченное лицо. Расшифровка подписи оформляется следующим образом:

Inna Nikkar

Majandusjuhataja

Direktori ülesannetes (в обязанности директора)

#### Приложения

34. При наличии приложений, указанных в тексте, помечается лишь количество листов и экземпляров:

Lisa: 9 lehel 2 eks

35. В приложении к документу на первом листе в правом верхнем углу делается пометка о документе, к которому оно прилагается:

Lisa

NMK direktori kt

12. mai 2006. a.

käskkirja nr 6-1/5 juurde

36. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, 2, 3) Нумерация листов на каждом приложении своя.

Lisa 3

NMK direktori kt

12. mai 2006. a.

käskkirja nr 6-1/5 juurde

#### Отметка о согласовании

37. Отметка о согласовании ставится на 1 листе документа сверху с правой стороны, используется слово «согласую» или «согласовано»

KOOSKÕLASTAN KOOSKÕLASTATUD

(allkiri) Narva Tööinspektsiooni

Tatjana Gontšarova 09. septembri 2004 otsusega nr 50

NMK direktori kt

02.05.2006

При согласовании документа с другим учреждением на согласование посылается оригинал вместе с сопроводительным письмом. После согласования директор утверждает документ приказом. Документ имеет юридическую силу после утверждения.

### Виза

38. Визы размещаются на последней странице документа ниже подписи. Виза составителя ставится слева, визы согласования ставятся на правой стороне листа.
39. Если визирующий имеет особое мнение, это оформляется на отдельном листе, указывается конкретное предложение по поводу изменений. Особое мнение хранится вместе с документом.

### Печать

40. Печать – средство удостоверения подлинности документа. Штемпель – оттиск печати на документе. Штемпель ставится на документ так, чтобы он покрывал две последние буквы расшифровки подписи.
41. Гербовая печать находится у директора, и он отвечает за ее хранение и использование.
42. Гербовая печать ставится на справки, банковские документы, доверенности, акты, договора, трудовые книжки.
43. Секретарь-делопроизводитель заказывает печать и отвечает за ее дальнейшее использование.
44. Способ уничтожения испорченной или пришедшей в негодность гербовой печати определяет городской секретарь. Составляется акт об уничтожении.

### Подтверждение копий

45. Копия документа, которая подтверждает права личности, заверяется подписью и печатью следующим образом:
  1. На первом листе документа в верхнем правом углу печатается или пишется слово KOOPIA (väljavõte);
  2. На последнем листе документа под подписями ставится подтверждающий знак вместе со штампом следующим образом:

KOOPIA ÕIGE VÄLJAVÕTE ÕIGE

(allkiri ja pitser) (allkiri ja pitser)

Tatjana Gontšarova Marina Krasavina

Direktori kt Sekretär-asjaajaja

03.02.2006 03.02.2006

3. Документ может заверить директор или секретарь-делопроизводитель.

### Имя, телефон и e-post составителя

46. Составитель письма обозначается одной строкой. Если составитель письма одновременно является подписывающим письмо лицом, указывается лишь номер телефона. При необходимости строкой ниже добавляется адрес электронной почты.

Marina Krasavina 35 92 691

e-post: [marina.krasavina@narva.ee](mailto:marina.krasavina@narva.ee)

### Оформление документов

47. Документы оформляются на компьютере шрифтом **Times New Roman**, размер шрифта 12 или 14 с одинарным межстрочным интервалом.
48. На многостраничном документе листы нумеруются начиная со второго внизу в центре, при необходимости указывается также общее количество листов в документе.

49. Проект документа составляет чиновник, в чью компетенцию это входит или кому это поручено.
50. При составлении документа следят за требованиями по содержанию и форме, предусмотренными для конкретного вида документов, что определяет настоящий порядок делопроизводства.
51. Визирование документов происходит по служебной лестнице снизу вверх.

### **Подписание документов**

52. Документы, оформленные на бланке НМШ, подписывает директор или исполняющий обязанности директора чиновник, или, при необходимости, другой чиновник (руководитель отдела).
53. Общий приказ оформляется в одном экземпляре и, при необходимости, делается копия заинтересованному лицу. Приказы по персоналу, отпускам и командировкам оформляются в двух экземплярах, один из которых идет в бухгалтерию.
54. Протокол подписывается в одном экземпляре председателем собрания и протоколирующим лицом.
55. Договор и акт подписываются в необходимом количестве экземпляров.
56. Служебные письма подписываются в двух экземплярах, один из которых остается на предприятии.
57. Виды документов НМШ:
  1. Приказы
  2. Протокол
  3. Акт
  4. Договор
  5. Служебное письмо
  6. Сопроводительное письмо
  7. Справка
  8. Доверенность
  9. Гарантийное письмо

### **Приказ, его виды, оформление, регистрация, передача и ознакомление.**

58. Приказ начинает действовать с момента подписания, при этом на нем стоит число и регистрационный номер.
59. Виды приказов:
  1. Приказы по основной деятельности;
  2. по кадрам;
  3. по отпускам и командировкам
60. Приказ регистрируется секретарем в регистре после его подписания.
61. Приказы регистрируются в пределах одного года делопроизводства.
62. Составитель приказа передает оригинал/копию соответственно разрядке и знакомит с его содержанием работников, которых этот документ касается.
63. За выполнением приказа следит составитель или лицо, указанное в приказе.
64. Приказ может изменить или признать недействительным то же должностное лицо приказом.

Tunnistada kehtetuks NMK direktori kt “\_\_\_” \_\_\_\_\_2006 a. käskkiri nr \_\_\_\_ “asjaajamiskorra kinnitamise kohta”.

### **Протокол**

65. Протокол – это документ, который составляется в ходе собрания и принят для фиксирования решения. В документе указывается:
  1. время и место проведения собрания;
  2. участники и отсутствующие;
  3. содержание выступлений
  4. решение
66. Протоколы педсоветов и руководящего персонала хранятся у директора и регистрируются в соответствующем регистре секретарем-делопроизводителем. В регистр заносятся следующие данные:
  1. название органа;
  2. номер;
  3. дата;
  4. повестка дня;
  5. иные данные, при необходимости

### **Акт**

67. Акт оформляется на белой бумаге. Количество экземпляров акта зависит от числа заинтересованных сторон-участников.
68. Акт регистрируется в соответствующем регистре, куда заносятся следующие данные:
  1. номер;
  2. дата;
  3. заголовок;
  4. иные необходимые данные.

#### **Служебное письмо, оформление, составление, регистрация, виды.**

69. Служебное письмо оформляется в двух экземплярах, из которых один оформляется на бланке для письма, а второй на белой бумаге.

#### **Ответное письмо**

70. Ответные письма регистрируются секретарем-делопроизводителем в регистре документов после подписания.
71. Новый порядковый номер дается только при регистрации первичного пришедшего письма или отправленного первичного письма.
72. Повторно пришедшее/отправленное письмо регистрируется под первичным номером в регистре документов.

#### **Доверенность**

73. Доверенность выражает полномочия представителя НМШ.
74. В тексте доверенности должны быть следующие данные:
  1. Имя, фамилия представителя,
  2. данные паспорта/карты;
  3. должность;
  4. содержание и распространение доверенности;
  5. действие доверенности.

#### **Гарантийное письмо**

75. Гарантийное письмо подписывает директор и главный бухгалтер.
76. Гарантийное письмо подтверждается печатью.

#### **Прохождение документов**

77. Прием и просмотр документов:
  1. регистрация;
  2. передача директору или непосредственно исполнителю;
  3. составление ответного документа;
  4. помещение документа в досье.

#### **Прием и просмотр документов**

78. Документы приходят НМШ по почте, доставляются курьером, поступают по факсу, по электронной почте.
79. Все приходящие документы, за исключением документов с пометкой «лично» вскрываются, проверяется правильность адресата, наличие подписей и приложений. При отсутствии соответствующих реквизитов делается в отношении этого пометка на документе и информируется отправитель.
80. Конверты, пришедшие с документами, хранятся вместе с документом в том случае, если адрес отправителя имеется только на конверте.
81. Если исполнение документа не входит в компетенцию школы, документ вместе с приказом передается



нужному адресату и об этом информируется отправитель (автор) письма.

### Регистрация поступивших документов

82. Поступившие документы подразделяются на:
  1. подлежащие регистрации;
  2. не подлежащие регистрации.
83. Документы подлежащие регистрации:
  1. служебные письма
  2. приказы Отдела культуры
  3. счета
84. Документы, не подлежащие регистрации:
  1. документы с пометкой «лично»;
  2. рекламные материалы;
  3. анонимные документы;
  4. периодические издания;
  5. приглашения, поздравления, благодарности.

Регистр документов в НМШ ведется на бумаге.

85. В регистр вносятся следующие данные по отправленным и полученным документам:
  1. имя, наименование отправителя или получателя;
  2. дата отправления/получения;
  3. заголовок, краткое содержание,
  4. дата документа;
  5. номер документа;
  6. наименование структурной единицы или имя лица, кому направлен документ для решения или кто составил документ;
  7. срок решения
  8. отметка о выполнении
86. По договору вносятся следующие данные:
  1. номер договора;
  2. дата заключения договора;
  3. время действия договора;
  4. имена сторон, заключивших договор
87. Все входящие документы регистрируются секретарем-делопроизводителем в день поступления. Отметка о поступлении оформляется соответствующим штампом в правом нижнем углу на 1 странице документа.

### Срочное исполнение документов и контроль срока исполнения

88. За своевременное и правильное исполнение документов отвечает работник, которому дано задание по выполнению.
89. Контроль за своевременным исполнением осуществляет ведущий регистр секретарь-делопроизводитель.
90. Документ считается своевременно выполненным тогда, когда ответ отправлен по служебной почте или отправлен по факсу, по электронной почте, передан курьером или по телефону в срок.

### Сроки

91. В соответствии с законом, для ответа на документы, их выполнения и решения даны следующие сроки:
  1. Заявления и докладные записки юридических и физических лиц – 30 календарных дней
  2. Письма, адресованные НМШ, решение которых не входит в компетенцию НМШ, следует переслать по назначению в течение 5 рабочих дней, информируя об этом отправителя.
  3. Согласования документов между предприятиями – в течение 10 рабочих дней, если в течение 15 рабочих дней документ не согласован или особое мнение не отправлено, тогда документ считается несогласованным.
92. Срок принятия решения по документам рассчитывается в рабочих или календарных днях, считая со следующего дня после поступления документа. Для решения по документам, полученным по факсу или электронной почте, срок решения считается со дня поступления.
93. 18 срок передачи расходных документов не должен превышать три дня календарного месяца:

командировочные расходы, затраты на обучение, счета, авансовые отчеты в соответствии с пунктом 11 статьи 41 правил ОБГУ.

#### **Составление ответных документов**

94. Если вопрос можно решить оперативно, например, по телефону, тогда на полученном письме ставится отметка о выполнении, в которой указывается, кто с кем и как решил проблему.
95. Отсылаемые ответные письма получают начальный индекс. Для регистрации соответствующего письма в регистре документов находят запись о регистрации первичного документа, в соответствующую графу о выполнении записывается дата отправленного ответного документа и краткое его содержание.
96. Документы, отправляемые по электронной почте, для регистрации печатаются на бумаге.

#### **Информация по обеспечению возможности к доступу по требованию**

97. Нуждающийся в информации предоставляет заявку о доступе к информации хранителю информации устно или письменно.
98. В требовании необходимо указать следующие данные:
  1. Имя, фамилию;
  2. наименование учреждения;
  3. контактные данные (почтовый или электронный адрес, факс, номер телефона);
  4. содержание запрашиваемой информации;
  5. способ выполнения заявки.
99. У владельца информации есть право требовать письменное представление заявки, если запрашивающий не удовлетворен данной устно информацией.
100. Владеющий информацией выполняет запрос в удобном для заявителя виде:
  1. по электронной почте;
  2. в письменном виде по почте;
  3. по факсу;
  4. устно.
101. Владеющий информацией должен выдать информацию по запросу в течение 5 рабочих дней, если информация не оглашена.

#### **Прием-передача делопроизводства и имущества**

102. Увольняющийся работник передает делопроизводство назначенному ему на замену работнику не позднее дня освобождения от работы.
103. Передача делопроизводства оформляется актом приемки-передачи в соответствии с формальным требованием по хранению документов.
104. В особых случаях прием-передача фиксируется приказом директора.
105. Акт оформляется в двух экземплярах и по меньшей мере за два дня представляется на подпись увольняющемуся и вступающему в должность.
106. Акт подписывают передающий, принимающий и служащие, назначенные руководителем предприятия, присутствующие при передаче. Акт утверждает директор.

#### **Введение номенклатуры документов и создание досье**

107. Основой систематизации документов НМЩ является номенклатура документов.
108. В номенклатуре документов отмечается:
  1. Наименование учреждения
  2. наименование функции и индекс
  3. срок хранения
  4. структурная единица
109. В номенклатуре документов документы группируются в серии по функциям:
  1. управление и делопроизводство
  2. учебно-воспитательная работа
  3. работа с персоналом
  4. бухгалтерия
  5. массовая работа
  6. хозяйственная деятельность

110. Заголовки документов краткие, легко понимаемые.
111. В одну серию размещаются лишь документы, имеющие сходную практическую ценность и одинаковый срок хранения.
112. Номенклатура документов меняется лишь тогда, когда:
  1. изменяются задачи школы или структуры, и в результате этого, появляются новые серии документов
  2. изменяется установленный срок хранения видов документов.
113. Перечень документов утверждает директор своим приказом.

### **Сроки хранения документов**

114. При установлении сроков хранения документов исходят из сроков, определенных правовыми актами, действительной необходимостью, из уникальности документов, доступности и практической ценности.
115. Сроки хранения документов устанавливаются как постоянные, в годах или в связи с известными событиями.
116. Сроки хранения документов считаются со дня создания, получения или совершения определенного события.
117. Срок хранения связанных друг с другом документов считается с даты создания последнего, его получения или окончания дела.

### **Ведение досье в делопроизводстве и окончание года по делопроизводству**

118. В течение делового года собираются документы и помещаются в досье в серии, обозначенные в номенклатуре документов.
119. На обложке досье ставится заголовок, индекс регистра документов в делопроизводстве (функции, символ функции), номер досье и год.
120. Заголовок досье отражает состав собранных документов и содержание. Индекс регистра документов в делопроизводстве исходит из номенклатуры документов НМШ и гарантирует, что в досье собраны документы с одинаковым сроком хранения. Год указывает на соответствующий год делопроизводства.

### **Сбор досье для хранения и составления архивной описи**

121. Досье, с которым закончено делопроизводство, принимается на учет в архивной описи в течение трех месяцев после окончания периода делопроизводства. Досье перечисляются по сериям и данные передаются в архив.
122. В описи указываются следующие данные:
  1. название учреждения,
  2. наименование функции и знак,
  3. обозначение серии, наименование и срок хранения,
  4. секретарь-делопроизводитель следит за приходом срока уничтожения документов, оформляет акт уничтожения документов и осуществляет уничтожение документов в соответствии с предписаниями по архивному делу,
  5. для уничтожения документов в случае разъединения делается в описи соответствующая отметка об изъятии документов со ссылкой на акт уничтожения.
  6. при передаче документов общественному архиву, в описи делается соответствующая отметка, вместе со ссылкой на акт приема-передачи.

### **Подготовка документов на бумаге для длительного хранения**

123. Документы подготавливаются для длительного хранения следующим образом:
  1. документы изымаются из досье и отделяются лишние копии;
  2. удаляются металлические зажимы и документы систематизируются по хронологическому признаку;
  3. листы досье нумеруются простым карандашом и помещаются в архивные коробки;
  4. составляется запись о количестве страниц в досье и оформляется обложка
124. На единицу хранения наносятся следующие данные:
  1. Название организации,
  2. имя структурной единицы,
  3. заголовок и ограничительные даты,
  4. отметка по описи