

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Заведующего
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
от 27.06.2018 № 442 - од



Регистрационный номер 51 - ор

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «АЛЕНЬКИЙ
ЦВЕТОЧЕК»**

Перегрёбное - 2018

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция по делопроизводству Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами:
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2012 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
 - ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – организация) и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.
- 1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве организации.
- 1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами организации независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.
- 1.5. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.
- 1.6. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.
- 1.7. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в организации осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.
- 1.8. При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

- 1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.
- 1.10. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих работу с документами в организации, устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.11. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями работника, работающего с документами. Работа со служебными документами вне помещений организации не допускается.
- 1.12. При утрате документов делопроизводитель информирует руководителя организации и организуется розыск документов.
Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.
При утрате документов проводится служебная проверка.
- 1.13. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения, работник обязан передать все находящиеся у него документы иному работнику, определенному в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе работника.
- 1.14. Работники организации несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.
- 1.15. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками организации при выполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники организации несут персональную ответственность за соблюдение положений Инструкции по делопроизводству, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

2. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

Архив организации – организация, осуществляющая хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Автор документа (проекта документа) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа).

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Виза – реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и(или) документа в системе электронного документооборота.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводитель – работник организации, ответственный за ведение делопроизводства в организации.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

Документ – зафиксированная на носителе идентифицируемая информация, созданная или полученная организацией и сохраняемая ею в качестве подтверждения правовых обязательств или деловой деятельности.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут.

Доступ (к документу) – возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Запрос информации – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа в организацию либо к их должностным лицам о предоставлении необходимой пользователю информации.

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Исполнитель – работник организации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

Контейнер электронного документа – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

Контрольная сумма (файла/папки) – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Корреспонденция – документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

Локальный нормативный акт, ЛНА – нормативный акт, изданный руководителем организации или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности организации.

Маршрут документа – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Объём документооборота – количество документов, включенных в документооборот за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

Оперативное хранение документов – хранение документов до их передачи в архив организации или уничтожения.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Организационно-распорядительная документация – комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления организацией.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в организацию (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

Переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией.

Письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) организацией в установленном порядке.

Печать – устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Подписание (документа) – способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника организации, физического лица.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Руководство – руководитель организации.

Система документации – совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Система электронного документооборота, СЭД – автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним.

Сканирование документа – получение электронного образа документа.

Согласование проекта документа (визирование) – анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования.

Телефограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Утверждение документа – способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, работников.

Факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи.

Формирование дела – включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Штамп – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в цифровой форме.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов, связанных в базе данных информационной системы с одним из заголовков номенклатуры дел.

Электронный документооборот – управление документами в условиях применения информационных технологий.

Электронный документ – документ, созданный в электронной форме.

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. Состав документов организации

3.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в организации издаются организационно-распорядительные документы: правила, положения, инструкции, регламенты, приказы, деловые письма, телеграммы, факсограммы, телефонограммы, акты, справки, служебные записки, докладные записки, списки, перечни, протоколы, доверенности, договоры, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности организации создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

3.1.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, оформляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.3. Документы, создаваемые в деятельности организации (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным настоящей Инструкцией лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование организации – автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, – гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в деятельности организации и отражающую специфику её деятельности, а также правила организации

работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами организации.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы, создаваемые в организации оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420х297мм).

Документы, составляющие внутреннюю переписку, необходимо оформлять на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без использования бланков.

3.2.2. Образцы разработанных и применяемых в организации бланков подлежат включению в настоящую Инструкцию в качестве приложений.

3.2.3. Для изготовления документов в организации используются:

бланк приказа (приложение № 1);

бланк письма с реквизитами на русском языке для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (приложение № 2);

По решению руководителя в организации могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола и др.

Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.

3.2.4. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся все реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности (наименование организации, вид документа, дата документа, подпись и др.).

3.2.5. Бланки документов организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

3.2.6. Электронные шаблоны бланков документов идентичны утвержденным образцам бланков.

3.3. Общие требования к изготовлению документов

3.3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.3.3. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.3.4. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3.5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на

- расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
- 3.3.6. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта – № 14 пт.
При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.
- 3.3.7. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.
Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
- 3.3.8. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.
Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.
Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.
- 3.3.9. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
- 3.3.10. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Не используется курсив при оформлении реквизитов документа.
- 3.3.11. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист (приложение № 3).

3.4. Состав реквизитов документов

- 3.4.1. При оформлении организационно-распорядительных документов состав реквизитов и правила их оформления должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- 3.4.2. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом организационно-распорядительного документа.
- 3.4.3. При подготовке документов организации используются реквизиты:
- а) код формы документа;
 - б) наименование организации – автора документа;
 - в) наименование должности лица – автора документа;
 - г) справочные данные об организации;
 - д) наименование вида документа;
 - е) дата документа;
 - ж) регистрационный номер документа;
 - з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
 - и) место составления (издания) документа;
 - к) гриф ограничения доступа к документу;
 - л) адресат;
 - м) гриф утверждения документа;

- н) заголовок к тексту;
 - о) текст документа;
 - п) отметка о приложении;
 - р) гриф согласования документа;
 - с) виза;
 - т) подпись;
 - у) отметка об электронной подписи;
 - ф) печать;
 - х) отметка об исполнителе;
 - ц) отметка о заверении копии;
 - ч) отметка о поступлении документа;
 - ш) резолюция;
 - щ) отметка о контроле;
 - ы) отметка о направлении документа в дело.
- 3.4.4. Бланк приказа организации включает реквизиты:
- а) наименование организации;
 - б) наименование вида документа;
 - в) место составления или издания документа;
 - г) отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».
- 3.4.5. Бланк письма организации содержит следующие реквизиты:
- а) наименование организации;
 - б) справочные данные об организации;
 - в) отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».
- В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица – автора документа».
- 3.4.6. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные по установленным правилам.

3.5. Оформление реквизитов документов

- 3.5.1. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.
- 3.5.2. Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации – автора документа указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.
- 3.5.3. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.
- 3.5.4. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по

Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.5.5. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием должности).

3.5.6. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

На документах, изданных совместно двумя или более сторонами, в случае регистрации документа в СЭД, проставляются даты и регистрационные номера, присвоенные каждой из сторон, при этом датой документа является дата подписания документа последней стороной.

3.5.7. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

3.5.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, включается в бланк письма в виде отметки: «На № ... от ...».

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

3.5.9. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера.

Место составления (издания) документа не указывается, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

3.5.10. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору

ООО «ПриобьСтройГарант»
Иванову И.И.

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

Федеральное архивное агентство
или:
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

ООО «ПриобьСтройГарант»
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы. Например:

ООО «ПриобьСтройГарант»
Руководителю договорно-правового
отдела
Андрееву А.А.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Инновация»

Руководителям управлений и отделов
ФБУ «Инновация»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Инновация»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Например:

ФГУ «Инновация»

Ленинский просп., 83,
Москва, 117296

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы физического лица, почтовый адрес. Например:

Иванову И.И.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
с. Перегребное, Октябрьский р-он,
Тюменская обл., 628109

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ВНИИДАД

mail@vniidad.ru

3.5.11. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ «Инновация»
Подпись И.И. Иванов
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЬ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ «ДСОВ

«Аленький цветочек»
от 5 октября 2017 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ «ДСОВ
«Аленький цветочек»
от 5 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом трудового коллектива
МБДОУ «ДСОВ «Аленький
цветочек»
(протокол от 12.09.2017 № 12)

3.5.12. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

3.5.13. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично – от первого лица единственного числа («... ПРИКАЗЫВАЮ»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... ПРИКАЗЫВАЕМ»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица

множественного числа (просим, направляем, предлагаем и др.) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...» и др.);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...» и др.);

в документах, устанавливающих права и обязанности работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения (приложение № 4).

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

3.5.14. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу МБДОУ «ДСОВ «Аленький
цветочек» от 15.08.2017 № 112

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «ДСОВ «Аленький
цветочек» от 18.09.2017 № 67

3.5.15. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с органами власти, организациями, должностными лицами (внешнее согласование).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация – автор документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
(протокол от _____ № _____)

3.5.16. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Заместитель руководителя
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
Замечания прилагаются.
Заместитель руководителя
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Об организации процедуры согласования проектов документов (внешнего, внутреннего), этапах и сроках согласования см. раздел 3.7.

3.5.17. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Заведующий *Подпись* И.И. Иванов

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Заведующий МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек» *Подпись* И.И. Иванов

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись И.И. Иванов

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими

разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Заведующий	<i>Подпись</i>	И.И. Иванов
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	П.П. Петрова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе <i>Подпись</i> П.П. Петров	Заместитель заведующего по административно хозяйственной части <i>Подпись</i> М.М. Михайлов
--	--

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	П.П. Петров
Члены комиссии	<i>Подпись</i> <i>Подпись</i>	С.С. Сергеева С.С. Сидоров

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

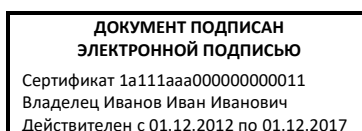
И.о. заведующего или: Исполняющий обязанности заведующего	<i>Подпись</i> <i>Подпись</i>	М.М. Маринина М.М. Маринина
--	----------------------------------	--------------------------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.5.18. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заведующий



И.И. Иванов

Об организации процедуры подписания, утверждения документов см. раздел 3.8.

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

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

3.5.20. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, делопроизводитель,
+7(34678) 38-7-47, Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.5.21. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
в деле № 08-05 за 2015 г.»

Верно

Делопроизводитель *Подпись* М.М. Марьина

Дата *Печать*

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в электронной форме.

Копии электронных документов, предоставляемых на физически обособленных носителях, высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;
названия файлов документов с указанием формата файла;
объем каждого файла в байтах и при необходимости иная информация.

При этом на физически обособленном носителе указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном данным пунктом инструкции для заверения копий документов на бумажном носителе, при этом на копии указывается, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.5.22. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.5.23. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Иванову И.И., Андреевой А.А.

Прошу подготовить предложения
к 10.11.2017 *Подпись*

Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.5.24. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

3.5.25. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.

Делопроизводитель

Подпись *Дата*

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.6. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.6.1. Локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.)

3.6.1.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов (приложение № 5).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

3.6.1.2. ЛНА могут быть:

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

3.6.1.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.6.1.4. ЛНА издаются в случаях необходимости:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.6.1.5. Предложение о разработке нормативного акта вносится руководителем в направлении, требующим нормативного регулирования.

3.6.1.6. Новый ЛНА разрабатывается, если:

требуется принципиально новое решение вопроса (проблемы);

возник новый вопрос (проблема);

требуется внесение значительного количества изменений в разные составные части ранее принятого ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

В остальных случаях осуществляется актуализация ранее принятых ЛНА через внесение в них изменений.

3.6.1.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

существо проблемы (вопроса), которую необходимо решить с изложением основных направлений, способов ее решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет решить в связи с принятием нормативного документа;

перечень организационно-правовых документов, ранее изданных организацией, подлежащих отмене или изменению в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.6.1.8. Проект ЛНА подлежит согласованию с заинтересованными лицами в порядке, установленном в разделе 3.7 инструкции.

3.6.1.9. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.6.1.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.6.1.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации.
или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2017 год и ввести его в действие с 1 января 2017 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

2. Внести следующие изменения в Штатное расписание организации на 2017 год: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» от 15 февраля 2012 г. № 22.

3.6.1.12. ЛНА оформляются в соответствии с разделами 3.5 и 3.6 Инструкции.

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации – автора документа, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.6.1.13. ЛНА может иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста ЛНА: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном пунктом 3.5.18 Инструкции.

3.6.1.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты издания (подписания) приказа или утверждения ЛНА собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица.

3.6.2. Распорядительные документы (приказ)

3.6.2.1. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов.

Приказ по основной деятельности – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности (приложение № 6).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

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

3.6.2.2. Проекты приказов по основной деятельности готовят руководители 2 уровня (заместители), главный бухгалтер организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование и правильное оформление несут руководители 2 уровня (заместители), главный бухгалтер организации, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

3.6.2.3. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет делопроизводитель.

3.6.2.4. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

3.6.2.5. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.6.2.6. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.6.2.7. Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

3.6.2.8. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.6.2.9. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.6.2.10. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.6.2.11. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Воспитателям к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

2. Главному бухгалтеру Савельевой С.С. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя заведующего по ВМР Семенова С.С.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.6.2.12. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.6.2.13. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименования организации - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.6.2.14. При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу.

При наличии приложений (утверждаемые приказом ЛНА, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу МБДОУ «ДСОВ
«Аленький цветочек»
от 12.11.2017 № 215

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, – с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ «ДСОВ
«Аленький цветочек»
от 22.01.2017 № 5

3.6.2.14. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в порядке, изложенном в разделе 3.7.

3.6.2.15. Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.6.2.16. Копии приказов рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети «Интернет».

3.6.2.17. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.6.3. Протокол заседания, выписка из протокола

3.6.3.1. Протокол заседания – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

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

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

Протокол заседания оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.6.3.3. Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.5 Инструкции.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии;
протокол заседания трудового коллектива и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 мая 2017 г.

3.6.3.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.6.3.5. Различаются протоколы полные и краткие. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение № 7).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение № 8).

3.6.3.6. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

3.6.3.7. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.6.3.8. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка – копия части протокола. В выписке воспроизводятся все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.6.4. Деловое (служебное) письмо

3.6.4.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами (приложение № 9).

3.6.4.2. Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

3.6.4.3. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.6.4.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) в деловых (служебных) письмах не указываются.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе 3.4 (приложение № 9).

3.6.4.5. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты – те, которым письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.6.4.6. При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Уважаемый ...!», и заключительная этикетная фраза «С уважением, ...».

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы:

Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений;

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

3.6.4.7. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.6.4.8. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй

экземпляр, предназначенный для визирования) – на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с разделом 3.7 Инструкции.

3.6.4.9. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.6.4.10. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.6.5. Акт

3.6.5.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации (приложение № 10).

При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

3.6.5.2. При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.5 Инструкции.

3.6.5.3. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

3.6.5.4. В вводной части акта в именительном падеже указывается:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.6.5.5. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...» и др.).

В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется

количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление акта конкретной разновидности.

3.6.5.6. Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

3.6.5.7. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.6.5.8. В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

3.6.5.9. В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

3.6.5.10. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован локальными нормативными актами организации.

3.6.6. Докладная (служебная) записка

3.6.6.1. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (приложение № 11).

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение № 12).

3.6.6.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование организации – автора документа, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.6.6.3. При адресовании докладных (служебных) записок указывается в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю заведующего по ВМР
Павлову П.П.

или:
Руководителю Департамента
информационных технологий
Сидорову С.С.

3.6.6.4. Докладные и служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде с использованием СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.6.6.5. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

3.6.6.6. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД регистрируются в подразделении – авторе документа.

3.7. Согласование проектов документов

3.7.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

3.7.2. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

3.7.3. Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

3.7.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем;

соисполнителями (при их наличии);

работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.

3.7.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

3.7.6. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

3.7.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования (приложение № 13), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с пунктами 3.5.15 и 3.5.16 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

3.7.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов (докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД исключительно в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

3.7.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.5.16 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

3.7.10. В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в соответствующее поле карточки документа при согласовании документа в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

принципиальное несогласие с проектом документа.

3.7.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

3.7.12. Сроки повторного согласования проекта документа устанавливаются в соответствии с пунктом 3.7.6 Инструкции.

Инструкцией по делопроизводству организации могут быть установлены ограничения на количество циклов согласования проектов документов.

3.7.13. Руководитель - исполнитель вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвовавших в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем - исполнителем.

3.7.14. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с учетом замечаний.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

3.8. Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью

3.8.1. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем организации или заместителями руководителя организации в соответствии с их компетенцией на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации.

3.8.2. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

3.8.3. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

3.8.4. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются заместителями руководителя организации в пределах их компетенции, если им предоставлено такое право.

- 3.8.5. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими организациями, рабочей группой, комиссией).
- 3.8.6. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.
- При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.
- 3.8.7. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.5.21 Инструкции.
- 3.8.8. Утверждение документа производится:
непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом организации.
- Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.
- 3.8.9. Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 14.
- Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.5.15 Инструкции.
- 3.8.10. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации, приведен в приложении № 15.
- Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.5.17 Инструкции.

4. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

- 4.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем и др.).
- 4.1.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.
- 4.1.3. В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.
- Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации.
- 4.1.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.
- 4.1.5. Организация документооборота основывается на принципах:
централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения входящих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

временная регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.6. В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.1.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

4.2. Прием и первичная обработка входящих документов

4.2.1. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.2.2. Прием документов осуществляется делопроизводителем. Документы, полученные от других организаций, также передаются делопроизводителю для регистрации и/или учета.

4.2.3. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

– проверку правильности доставки документов;

– проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

– вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

– проверку целостности входящих документов, включая приложения;

– уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

– проставление отметки о поступлении документа в организацию.

4.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю.

4.2.5. При повреждении входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему,

а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый делопроизводителем.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Электронная копия акта хранится у делопроизводителя.

4.2.6. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожаются после истечения срока хранения документа.

4.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.8. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются делопроизводителем.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

4.2.9. Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО и др.) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

4.2.10. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 16.

4.3. Регистрация входящих документов

4.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз делопроизводителем в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в бухгалтерию, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения делопроизводителю.

4.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

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

4.3.3. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам (номенклатуре дел, классификатору корреспондентов, видов документов, предметно-вопросному и др.).

4.3.4. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в организацию, в которой фиксируется дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах), и регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.5.26 Инструкции.

4.3.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

4.4. Предварительное рассмотрение документов

4.4.1. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно исполнителям.

4.4.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется руководителем после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками «Незамедлительно», «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно» или др.

4.4.3. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные конкретным специалистам, как правило, передаются без предварительного рассмотрения.

4.4.4. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями.

4.4.5. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение руководителя организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

4.4.6. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются руководителю для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

4.5. Рассмотрение документов руководителем и передача документов исполнителям

4.5.1. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

- 4.5.2. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.5.27 Инструкции.
- 4.5.3. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) делопроизводителем вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.
- 4.5.4. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующим исполнителям на исполнение.
Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.
- 4.5.5. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям делопроизводитель передает копии документа.

4.6. Порядок прохождения и регистрации исходящих документов

- 4.6.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются делопроизводителем организации.
- 4.6.2. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.
- 4.6.3. Перед регистрацией исходящих документов делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.
- 4.6.4. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.
Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.
- 4.6.5. Регистрационный номер исходящего документа состоит из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми в организации классификаторами (номенклатурой дел, корреспондентов, должностных лиц, видов документов и др.) и порядкового номера документа в пределах календарного года.
Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 3.5.9 и 3.5.10 Инструкции.
- 4.6.6. Подлинник исходящего документа, подписанного руководителем организации или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.
Если документ создан в электронной форме и отправляется адресату также в электронной форме, копия документа со всей относящейся к ней информацией хранится в базе данных СЭД.
- 4.6.7. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД). Обработка корреспонденции для отправки

почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.6.8. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

4.6.9. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.6.10. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.7. Организация прохождения внутренних документов

4.7.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

4.7.2. Проекты распорядительных документов (приказов), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются делопроизводителю для проверки правильности их оформления.

4.7.3. Правильно оформленные приказы передаются на подпись руководителю организации или иному уполномоченному им лицу.

4.7.4. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются делопроизводителем.

Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

Состав сведений о приказах и распоряжениях, вносимых в СЭД, определен пунктом 4.8.3 Инструкции.

4.7.5. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации (см. раздел 7.3 Инструкции).

Копии приказов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 3.5.25 Инструкции.

4.7.6. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации, регистрируются делопроизводителем или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями регистрируются ответственными за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются с ответственным за организацию и проведение мероприятия.

4.7.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации (см. раздел 7.3 Инструкции).

4.7.8. Внутренние документы (докладные и служебные записки, справки и др.) на имя руководителя регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются

делопроизводителем. Зарегистрированный документ передается непосредственно в адресат, где повторно не регистрируется.

4.8. Состав обязательных сведений о документах, включаемых в СЭД

4.8.1. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и в процессе исполнения в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации – автора документа (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) регистрационный номер (входящий) поступления;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, автор поручения, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи.

Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК СЭД могут вноситься другие сведения (о должностном лице, вынесшем резолюцию, о переносе срока исполнения и др.).

4.8.2. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК могут вноситься иные сведения.

4.8.3. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) автор документа (подразделение, подготовившее проект документа);

- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;

4.9. Учет и анализ объемов документооборота

- 4.9.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени проводится по организации в целом, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.
- 4.9.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.
- 4.9.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.
- 4.9.4. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются делопроизводителем и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

5. Контроль исполнения документов (поручений)

- 5.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.
- 5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:
 - руководящими лицами организации – исполнения документов (поручений) по существу;
 - ответственным за делопроизводство в организации – сроков исполнения документов (поручений).
- Делопроизводителем централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 3.5.28 Инструкции.
- 5.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.
- 5.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
 - постановку документов (поручений) на контроль;
 - проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителя о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

5.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или автор поручения (указания).

5.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, делопроизводитель, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

5.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

5.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

5.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

5.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего

поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует делопроизводителя.

5.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием делопроизводителя организации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.5.29 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

5.14. Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

5.15. Делопроизводитель организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет ответственным должностным лицам организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю организации направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом и, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

6. Организация работы исполнителя с документами

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

6.2. Документы, поступающие в организацию не имеющие отношения к компетенции организации, руководитель в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его делопроизводителю для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другую организацию (другому исполнителю).

6.3. Исполнение документа предусматривает:
сбор и анализ необходимой информации;
подготовку проекта документа и его оформление;
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
подготовку документа к отправке и передача копии документа в дело.

6.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

6.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

6.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

6.7. При увольнении сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы (приложение № 2). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

6.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 3.7 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, – причину отклонения).

6.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

6.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и(или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

- 6.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.
- 6.13. При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении. Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями ООО «ПриобьСтройГарант».
Проект договора будет направлен до 10.05.2018».
Подпись исполнителя 07.05.2018

- 6.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

7. Формирование документального фонда организации

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел организации

- 7.1.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в организации.
- 7.1.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.
Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.
Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.
- 7.1.3. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.
- 7.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.
- 7.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.
Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.
- 7.1.6. Номенклатура дел организации составляется делопроизводителем по установленной форме (приложение № 17) на основании номенклатур дел организации в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.
Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год подписывается руководителем организации, согласовывается с экспертной комиссией организации и один

раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

7.1.7. Согласованная с соответствующей ЭПК государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

7.1.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел организации, второй – используется делопроизводителем в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив организации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в государственный (муниципальный) архив Октябрьского района, источником комплектования которого является организация.

7.1.9. Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в организации возникают документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

7.1.10. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

б) наименование автора документа (организации, постоянно действующего или временного органа, должности лица или и др.);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

7.1.11. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам совета трудового коллектива»;

«Протоколы производственных совещаний и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Годовой статистический отчет о работе детского сада формы (85-К, РИК-78)»;

«Годовой отчет об исполнении сметы расходов»

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.1.12. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 –

30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

7.1.13. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

7.1.14. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

7.1.15. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

7.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

7.2.1. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

7.2.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

7.2.3. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются отдельно в дела в соответствии со

сроками хранения (75 лет и 5 лет соответственно):

Со сроком хранения 75 лет: приказы о приёме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпуска работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда).

Со сроком хранения 5 лет: приказы о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских командировках.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

7.2.4. Для обеспечения сохранности, учета документов и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

7.2.5. Дела размещают в рабочих кабинетах в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.2.6. Дела документального фонда организации, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей документов в архив организации, делопроизводитель, проводит проверку наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя, делопроизводителя, при реорганизации и ликвидации организации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

7.2.7. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, делопроизводителем и руководителем (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у делопроизводителя, экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел на архивное хранение.

7.3. Экспертиза ценности документов

- 7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:
- при составлении номенклатуры дел;
 - при подготовке дел к передаче в архив организации;
 - в архиве организации.
- 7.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК).
Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.
- 7.3.3. Основными функциями ЭК являются:
- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
 - рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
 - участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.
- 7.3.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителем совместно с ЭК организации.
- 7.3.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:
- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
 - отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми»;
 - выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
- Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.
- 7.3.6. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.
Дела с отметкой «ЭК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.
- 7.3.7. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).
- 7.3.8. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) организации одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации.

7.4. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации

7.4.1. Оформление дел на бумажном носителе

- 7.4.1.1. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.
- 7.4.1.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 18);
 - нумерацию листов в деле;
 - составление листа-заверителя дела (приложение № 19);
 - составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 20);
 - подшивку и переплет дела;
 - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).
- 7.4.1.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы – заверители дела не составляются. В обязательном порядке в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты обложки дела: наименование организации, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.
- 7.4.1.4. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:
- наименование вышестоящей организации (организации – учредителя);
 - наименование организации;
 - индекс дела по номенклатуре дел;
 - номер тома (части);
 - заголовок дела (тома, части);
 - крайние даты дела (тома, части);
 - количество листов в деле;
 - срок хранения дела;
 - архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который будут переданы документы организации.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование вышестоящей организации (организации – учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

7.4.1.5. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

7.4.1.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.4.1.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

7.4.1.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.4.1.9. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

7.4.2. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации

7.4.2.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется владельцем соответствующей информационной системы совместно с специалистом, обеспечивающим функционирование информационной системы.

7.4.2.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе организации, обеспечивающей управление документами, контейнеров электронных документов, включающих: электронный документ (контент и его метаданные) в исходном формате, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и файл (файлы) положительного результата проверки действительности электронной подписи (подписей), визуализированную копию электронного документа в графическом формате;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

формирование описи электронных дел;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации, или контрольной суммой.

7.4.2.3. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

7.4.3. Составление и оформление описей дел

7.4.3.1. Описи дел составляются по установленной форме (приложение № 21).

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и др.). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение № 22).

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

7.4.3.2. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.4.3.3. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

К описи электронных дел в СЭД или иной информационной системе формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение № 23).

7.5. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

7.5.1. На дела с истекшими сроками хранения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение № 24).

На основе предложений делопроизводитель организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

7.5.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

7.5.3. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

7.5.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

7.5.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК учреждения, в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

7.5.6. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью делопроизводителя, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

7.5.7. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

7.5.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

8. Организация доступа к документам и их использования

8.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в организации, базах данных СЭД

8.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в организации работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя), запрашивающего дело (документ), документы которого запрашиваются.

8.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на

основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

8.1.3. В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

8.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа делопроизводитель вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

8.1.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.2.25 Инструкции.

8.1.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 8.1.1-8.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

8.1.7. Делопроизводителем, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

8.1.8. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

8.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов

8.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица, документы которого изымаются.

8.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

- 8.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.
- 8.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

9.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

- 9.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются делопроизводителем. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются инструкцией по делопроизводству организации.
- 9.1.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.
- 9.1.3. В организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии. Организации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем организации.
- 9.1.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в организации, используются строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

9.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

- 9.2.1. Организация имеет свою печать (далее – печать организации).
Печать – это фирменный знак отличия организации. Оттиск печати подтверждает, что документ, на котором он проставлен, действительно содержит информацию, исходящую от имени организации.
В организации также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.
В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.
Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом организации.
- 9.2.2. Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления организацией и её работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации по представлению делопроизводителя организации.
Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.
- 9.2.3. Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.5.21 и 3.5.24 Инструкции.

- 9.2.4. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов (приложение № 25). Учет печатей и штампов организации ведет делопроизводитель организации.
- 9.2.5. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.
- 9.2.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров и др.).
- 9.2.7. Делопроизводитель организации ежегодно проверяет соблюдение ответственными работниками условий использования и хранения печатей и штампов организации.
- 9.2.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату делопроизводителю для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

9.3. Учет ключей электронных подписей

- 9.3.1. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет руководитель организации.
- 9.3.2. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 9.3.3. Электронный документ в СЭД организации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:
 - ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
 - подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
 - дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
 - электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.
- 9.3.4. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет администратор СЭД.
- 9.3.5. Делопроизводитель ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале (приложение № 26). Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под личную подпись работника в журнале.
- 9.3.6. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.
- 9.3.7. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к пункту 3.2.3 Инструкции

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

ПРИКАЗ

«___» _____ 201__ г.

№ _____ - од

с. Перегрёбное

Бланк приказа

Приложение № 2
к пункту 3.2.3 Инструкции

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский

район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109

тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru

ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 3
к пункту 3.3.11 Инструкции

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38- 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

[Гриф согласования]*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
приказом МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от _____ № _____

**НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО АКТА**

(ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ..., ИНСТРУКЦИЯ ... и др.)

[Гриф согласования документа]*

Перегрбное – 2017

Форма титульного листа

* Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом организации, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху

Правила написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Комиссия Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Президиум Правительства Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова департамент, главное управление, управление, комиссия, употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств):

Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба по труду и занятости;
Федеральное архивное агентство.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации – Минрегион России
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – Минкомсвязь России
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – Росгидромет
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – Ростехрегулирование

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации,
проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и других).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации, проектов распоряжений Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний и совещаний, служебных писем, документов справочного характера, приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации, проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова министерство, служба, агентство пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о...».

2. Написание наименований организаций

2.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее – организации) единичного типа:

Фонд возрождения Москвы;

Дом книги;

Московский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

2.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»,

публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы пишутся с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

Российской акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО «Лукойл»);

Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД).

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

2.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: *городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.*

2.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: *корпорация «Дальстрой», издательский дом «Коммерсант»,*

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

2.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Московская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты,

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название:

московский завод «Компрессор».

2.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

2.7. В названиях со словом имени или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева,

фабрика детской игрушки № 2.

2.8. Названия со словами Дворец, Дом пишутся:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы.

Центральный дом ученых;

Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького,

2.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов),

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея),

Государственная Оружейная палата Московского Кремля (ср.: Оружейная палата);

Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

2.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Москвы, банки Московской области, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

2.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова президиум, ученый совет, научно-технический совет, экспертный совет и т.п.: отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

3. Написание наименований субъектов Российской Федерации

3.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;

Республика Саха (Якутия);

Республика Северная Осетия - Алания;

Карачаево-Черкесская Республика.

3.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Алтайский край;

Вологодская область;

Еврейская автономная область;

Ямало-Ненецкий автономный округ.

4. Написание названий документов

4.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

*Конституция Российской Федерации,
Трудовой кодекс Российской Федерации,
Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ
«О Государственном гербе Российской Федерации»,
Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171
«О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»,
Устав города Москвы,
Закон города Москвы от 18 июня 1997 г. № 25 «Об обращениях граждан»,
Итоговый документ Венской встречи,
Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.*

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование проекта законодательного акта:

*проект федерального конституционного закона «О ...»,
проект указа Президента Российской Федерации «О ...»;
проект закона города Москвы «О ...».*

4.2. С прописной буквы пишется название документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если название составляет одно целое с заголовком к документу:

*Положение о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации,
Устав Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова,
Программа развития малого предпринимательства,
Инструкция по делопроизводству.*

4.3. Со строчной буквы пишется название документа, имеющие заголовок, заключенный в кавычки, за исключением названий, указанных в п. 4.1:

*В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 447 «Об утверждении...»,
На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала»*

4.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»...

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГУП «Мосводоканал» 20 декабря 2013 г., ...

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»...

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

*Конституция Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Устав города Москвы.*

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

1.1. Инструкция по делопроизводству Министерства финансов Российской Федерации (далее – Инструкция) разработана в соответствии с ...

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Аленький цветочек»
Подпись С.Н. Куделькина
дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения работниками испытания при приёме на работу в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

Перегрбное

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения испытания при приёме на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания при приёме на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – ДОО или дошкольная образовательная организация), действия должностных лиц, формы и порядок заполнения соответствующих документов.

1.2.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

ПРИКАЗ

9 июля 2018 г.

№ 455 - од

с. Перегрёбное

О создании экспертной комиссии и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», соблюдения требований законодательства Российской Федерации по организации работы с документами, их хранению и последующему использованию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» в составе:
председатель – заместитель заведующего по АХЧ Петров П.П.;
секретарь – делопроизводитель Николаева Н.Н.;
члены: заместитель заведующего ВМР Михайлов М.М., главный бухгалтер Гаврилова Г.Г., специалист по кадрам Дмитриева Д.Д.,
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Председателю экспертной комиссии (Петров П.П.) в срок до 10.11.2017 подготовить и представить на утверждение план работы экспертной комиссии на 2018 год.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

подпись

С.Н. Куделькина

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

ПРОТОКОЛ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

с. Перегрёбное

заседания дирекции

Председательствующий – Иванов И.И.

Секретарь – Максимова М.М.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...
Доклад заместителя заведующего по ВМР Петрова П.П.
2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Сидоров С.С.– краткая запись выступления.

Андреева А.А. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

Председательствующий

Подпись

И.И. Иванов

Секретарь

Подпись

М.М. Максимова

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

ПРОТОКОЛ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

с. Перегрёбное

Оперативного совещания у заведующего

Заместитель заведующего – Петров П.П.

Секретарь – Михайлова М.М.

Присутствовали: Сергеев С.С., Маринина М.М., Владимиров В.В.,
Александрова А.А., Сидоров С.С., Валентинов В.В.

1. Об организации обследования на объекте ...

(Владимиров В.В.*, Маринина М.М., Сидоров С.С.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю проекта (Владимиров В.В.) обеспечить контроль

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Александрова А.А.*, Сидоров С.С., Валентинов В.В.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы по ... материалы о

Заместитель директора

Подпись

П.П. Петров

Секретарь

Подпись

М.М. Михайлова

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Приложение № 9
к пункту 3.6.4.1 Инструкции

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский

район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109

тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38- 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru

ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

09.07.2018

№ 543

На № 1967

от 06.07.2018

с. Перегрёбное

Начальнику

Управления образования и

молодёжной

политики

администрации

Октябрьского района

Киселевой Т.Б.

Об участии в анкетировании

Уважаемая Татьяна Борисовна!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих ...

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Заведующий

Подпись

С.Н. Куделькина

Стражева Елена Михайловна, делопроизводитель
+7(34678) 38-7-47; alcvet-ds@oktregion.ru

Отправлено по почте заказным письмом

В дело № 04-04

Петрова

06.03.2017

Образец оформления письма

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38- 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

АКТ

05.08.2017

№ _____

с. Перегрёбное

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» от 30.07.2017 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой бухгалтерией».

Составлен: бухгалтером Николаевым Н.Н.; заместителем заведующего административно-хозяйственной части Тимофеевым Т.Т., администратором Никитиной Н.Н.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела бухгалтерии, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись

Н.Н. Николаев

Подпись

Т.Т. Тимофеев

Подпись

Н.Н. Никитина

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

09.07.2018

№ 543

Заведующему
МБДОУ «ДСОВ «Аленький
цветочек
Куделькиной С.Н.

Об увеличении штатной численности

Уважаемая Светлана Николаевна!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность дошкольного образовательного учреждения на одну должность специалиста.

С уважением,
Главный бухгалтер

Подпись

А.В. Макарова

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

09.07.2018

Заведующему
МБДОУ «ДСОВ «Аленький
цветочек»
Куделькиной С.Н.

О ремонте или замене компьютера

Довожу до Вашего сведения, что с 28 июля 2016 г. в закрепленном за бухгалтером Пищалиной Тамарой Ивановной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения.

В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

С уважением,
Главный бухгалтер

Подпись

А.В. Макарова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____

(наименование вида документа)

(наименование подразделения исполнителя)

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Наименование организации	Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования	Дата согласования	Подпись работника

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов и др.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Документы налоговой отчетности.
4. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
5. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
6. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
10. Удостоверения работников.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 17
к пункту 7.1.6 Инструкции

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38- 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Подпись Куделькина С.Н.

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
подписи

Подпись

Расшифровка

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности

Работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 18
к пункту 7.4.1.2 Инструкции

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский

район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109

тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38- 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru

ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

ДЕЛО № _____ ТОМ № ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма обложки дела постоянного
и временных (свыше 10 лет) сроков хранения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в
том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов _____

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

* Составляется на каждое электронное дело.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38- 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДСОВ
«Аленький цветочек»

Подпись С.Н. Куделькина

« _____ » _____ 20__ г.

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)
подписи

Подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 25
к пункту 9.2.4 Инструкции

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати	Наименование печати (штампа)	Должность работника, которому выдана печать (штамп)	Дата выдачи печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника, возвратившего печать (штамп)	Дата уничтожения печати (штампа), дата и № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 26
к пункту 9.3.5 Инструкции

Журнал учета ключей электронных подписей

№ п/п	Вид электронной подписи	Ключ электронной подписи	Должность работника, которому выдан материальный носитель ключа ЭП	Дата выдачи ключа ЭП	Подпись работника, получившего ключ ЭП	Дата возврата материального носителя ключа ЭП	Подпись работника, возвратившего материальный носитель ключа ЭП	Дата уничтожения материального носителя ключа ЭП, дата и № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9