|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края (МБДОУ № 47 пос.Эльбан) | УТВЕРЖДЕНА  Приказом заведующего МБДОУ № 47 пос.Эльбан  от 20.09.2018 года № 94 Д |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**2018**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к организации работы с документами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 47 поселка Эльбан (далее – Учреждение).

Инструкция разработана в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р.7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Министерства промышленности Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст. В настоящем стандарте реализованы нормы Федеральных законов от 27 июля 2006 г. [N 149-ФЗ](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9B57C7A1732776D0FC29BD7F37r4MEB) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 22 октября 2004 г. [N 125-ФЗ](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9A5FC3AD772476D0FC29BD7F37r4MEB) "Об архивном деле в Российской Федерации". В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты: [ГОСТ Р 7.0.8](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9951C6A0742276D0FC29BD7F37r4MEB) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». [ГОСТ Р ИСО 15489-1](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9954C0AD702A76D0FC29BD7F37r4MEB) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

* 1. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Положения инструкции распространяются на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включенные в [ОК 011-93](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9B57C1AE732176D0FC29BD7F37r4MEB) "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), [класс 0200000](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9B57C1AE732176D0FC29BD7F374E49E14AEB09744E77DCD0r0M3B).

Положения инструкции определяют состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

* 1. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления в Учреждении, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется лицом, назначенным приказом руководителя ответственным за делопроизводство.
  2. Ответственный за делопроизводство организует и ведет делопроизводство на основе настоящей инструкции по делопроизводству, других нормативно-методических документов.

Инструкция по делопроизводству утверждается руководителем учреждения.

1.5. В случае **увольнения руководителя**  дошкольным учреждением дела должны быть переданы по акту другому должностному лицу, исполняющему обязанности уволившегося сотрудника или принятому на эту должность.

* 1. Настоящая инструкция распространяется на служебные документы несекретного характера.

1. **ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**
   1. Деятельность Учреждения обеспечивается системой взаимной управленческой документации.
   2. В деятельности Учреждения создаются:

а) локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);

б) распорядительные документы (приказы);

в) протоколы заседаний, совещаний;

г) планы, отчеты, заключения;

д) записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.);

е) письма;

ж) факсограммы, телефонограммы;

з) доверенности;

и) договоры, контракты, соглашения.

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

* 1. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6,0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размерами № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14 через 1 – 2 интервала. Допускается применение других шрифтов и размеров при работе с другими программами (например 1-С Бухгалтерия) и др. Допускается применение полужирного, курсивного начертания к выделенному тексту и подчеркивание по мере необходимости.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ**

При подготовке проектов приказов, протоколов и остальных видов документов пользоваться Инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

Подготовка и оформление проектов приказов, актов управленческой деятельности Учреждения.

Управленческая деятельность Учреждения выражается посредством издания правовых актов: приказов заведующей по основной деятельности, приказов по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении и т.д.), приказов об отпусках, командировках, приказы на отчисление и зачисление детей, инструкции, положений, протоколов и иных документов в соответствии с ее компетенцией.

Установленные указанными актами требования и инструкции могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных актов.

Составление и оформление документов должно отвечать требованиям ГОСТ Р.7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», обеспечивать их юридическую полноценность и последующее использование.

3.1. Общие требования к созданию документов

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

3.1.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.1.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. (п. 3.3 в ред. [Изменения N 1](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9B57C6AE7D2B76D0FC29BD7F374E49E14AEB09744E77DCD4r0M2B), утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)

3.1.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

3.1.5 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.

3.1.6 Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.1.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с [приложением А](#P482).

4. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в [ГОСТ Р 7.0.8](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9951C6A0742276D0FC29BD7F37r4MEB)

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

*5.1 Герб* (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным [законом](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9A5FC0AE7C2176D0FC29BD7F37r4MEB) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

*5.2 Эмблема организации*, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

*5.3 Товарный знак* (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

*5.4 Код формы* документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9B57C1AE732176D0FC29BD7F37r4MEB) управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9B57C1AE732176D0FC29BD7F37r4MEB) 0211151.

*5.5 Наименование учреждения* – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием учреждения – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.6 Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

*5.7 Наименование должности лица* – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

*5.8 Справочные данные об учреждении* указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес учреждения (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: 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).

5.9 *Наименование вида документа* указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (см. [рис. В6](#P646)).

5.10 *Дата документа* соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.11 *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 или преамбуле документа.

5.12 *Ссылка на регистрационный номер и дату* поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14 *Гриф ограничения доступа к документу* проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример:

Для служебного пользования.

Экз. N 2

5.15 *Адресат* используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Пример:

Руководителю Федерального

архивного агентства

Фамилия И.О.

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

Примеры

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

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

Пример:

Федеральное архивное

агентство

Отдел государственной

службы, кадров и наград

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

Пример:

АО "Профиль"

Руководителю договорно-

правового отдела

Фамилия И.О.

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

Примеры:

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

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

Примеры:

1 Руководителям дочерних

обществ АО "Профиль"

2 Руководителям управлений

Росархива

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

Пример:

Руководителям дочерних

обществ АО "Профиль"

(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9A5EC1AD742576D0FC29BD7F374E49E14AEB09744E77DCD5r0M7B) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример:

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,

Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться 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, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

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).

Пример:

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

*5.16 Гриф утверждения* проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального

архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН

приказом АО "Профиль"

от 5 апреля 2015 г. N 82

2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

приказом АО "Профиль"

от 6 апреля 2015 г. N 83

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

Пример -

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом трудового коллектива МБДОУ № 47

(протокол от 12.12.2015 N 12)

*5.17 Заголовок к тексту* - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

*5.18. Текст документа* составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

(в ред. [Изменения N 1](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9B57C6AE7D2B76D0FC29BD7F374E49E14AEB09744E77DCD4r0MEB), утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)

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

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (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 совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ирина Ивановна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

*5.19 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 документах - 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, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

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 ИМЦ в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), 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); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Приложение N 2

к приказу заведующего МБДОУ № 47

от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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.

Пример:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ № 47 пос.Эльбан

от 18.05.2015 N 67

*5.20 Гриф согласования документа* проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. 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, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива МБДОУ № 47

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_

*5.21 Виза* свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно [ГОСТ Р ИСО 15489-1](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9954C0AD702A76D0FC29BD7F37r4MEB).

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.

*5.22 Подпись* включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример:

Заведующий Подпись Л.П.Шуваева

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример:

Заведующий МБДОУ № 47 пос.Эльбан Подпись Л.П.Шуваева

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

Пример:

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Заведующий Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

Заместитель заведующего по ВОР Подпись И.О. Фамилия

Завхоз Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

И.о. заведующего Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

Заведующего Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

*5.23 Отметка об электронной подписи* используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример ┌──────────────────────────────────────────┐

│Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН │

│ ма ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ │

Наименование│органа │

должности │власти │ Н.Н. Николаев

│ │

│ Сертификат 1а111ааа000000000011 │

│ Владелец Николаев Николай Николаевич │

│ Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 │

└──────────────────────────────────────────┘

*5.24 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 учреждения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

*5.25 Отметка об исполнителе* включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения 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 внизу слева.

Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

*5.26 Отметка о заверении копии* оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно

Специалист по кадрам Подпись И.О. Фамилия

Дата

Или используется штамп учреждения:

МБДОУ № 47 пос.Эльбан

КОПИЯ ВЕРНА

Наименование должности лица, подпись, расшифровку подписи

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

*5.27 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 в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

*5.28 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, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

5.30 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.

Пример -

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

6. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Для изготовления бланков документов, согласно [ГОСТ Р 7.0.8](consultantplus://offline/ref=0E0EC7C3B291B83FD7B38951768E842F9951C6A0742276D0FC29BD7F37r4MEB), используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен 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.

6.2 Учреждение используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой [(рисунок Б.1)](#P510) и продольный [(рисунок Б.2)](#P515).

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в [приложении Б](#P506).

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ

## 7.1. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

7.1.1. Первичная обработка поступающих в учреждение документов осуществляется централизованно ответственным за ведение делопроизводства.

При первичной обработке документов проверяется правильность адресования и целостность упаковки.

Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом.

7.1.2. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

Электронные сообщения, адресованные генеральному директору или направленные в адрес учреждения, распечатываются и докладываются заведующему или в случае его отсутствия – заместителю генерального директора.

Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу, без вскрытия конверта передается генеральному директору, остальная поступившая (входящая) документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, cooтветствие адресов.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним - составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в отделе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

7.1.3. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

7.1.4. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;

билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

## 7.2. Регистрация поступающих (входящих) документов

7.2.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются независимо от способа их доставки только после их первичной обработки.

Документы, поступающие в учреждение, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

7.2.2. Регистрация документов, поступивших в учреждение до 16 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", регистрируются незамедлительно.

7.2.3. Регистрация документов осуществляется в регистрационно-контрольной форме, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и присваивается номер регистрации документа.

7.2.4. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел учреждение. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

7.2.5. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Документы, поступившие в учреждение по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

## 7.3. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

7.3.1. Предварительное рассмотрение осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения заведующим, и документов, не требующих такового.

7.3.2. Документы, поступившие в учреждение по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения заведующим, направляются в соответствии с распределением полномочий заместителю или старшему воспитателю, в бухгалтерию.

7.3.3. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

## 7.4. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

7.4.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

7.4.2. Заведующий в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

Рассмотренные документы в течение суток должны быть доведены до исполнителей.

Резолюция содержит:

указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;

указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

личную подпись автора резолюции;

дату проставления резолюции.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого

необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

7.4.3. Подлинник документа направляется исполнителю. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

## 7.5. Помещение в дело после исполнения

7.5.1. Помещение исполненного документа в дело осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, в соответствии с номенклатурой дел учреждение.

7.5.2. Помещение исполненного документа в дело осуществляется сотрудниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре учреждения сформировано дело, или ответственным за ведение делопроизводства.

## 7.6. Работа исполнителя с документами

7.6.1. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа (при необходимости) и всех необходимых приложений, либо подготовку служебной записки;

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование (в случае поступления замечаний на подготовленный проект отправляемого (исходящего) документа);

подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии).

7.6.2. Исполнитель вправе:

делать пометки на документе (в случае если это не нанесёт ущерб практической значимости документа и не исказит содержащихся в нём данных) о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения;

предлагать изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения документа.

7.6.7. В случае передачи подлежащего исполнению документа и (или) приложений к нему лицам, не являющимся исполнителем(лями) в соответствии с резолюцией руководства, ответственный исполнитель и (или) соисполнитель, передавшие документ и (или) приложения к нему, несут ответственность за своевременное исполнение документа и его сохранность.

## 7.7. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

7.7.1. Документы, оправляемые учреждением, передаются почтовой и электрической связью.

До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись заведующему или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

7.7.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа, как ответа на поступивший (входящий) документ, исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

7.7.5. Документы после их подписания заведующим передаются для регистрации и отправки.

Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

7.7.6. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в регистрационно-контрольную форму.

7.7.7. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на визовом экземпляре, остающемся в деле учреждения.

Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел учреждения.

7.7.8. В случае, если в учреждения остается копия отправляемого (исходящего) документа с приложениями, то она заверяется отметкой "Верно: должность, дата, подпись, расшифровка подписи сотрудника, наделенного

данными полномочиями и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом – ответом.

7.7.9. Отправка документов производится централизованно.

Служебные письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой.

Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса Общества.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, факсограмм, электронных сообщений, не связанных со служебной деятельностью, запрещается.

7.7.10. Документы с пометкой, свидетельствующей о необходимости их срочной (оперативной) доставки, и документы, до окончания срока исполнения которых осталось пять или менее календарных дней, подлежат отправке в день их регистрации.

7.7.11. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

упаковку;

адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки.

проставление стоимости почтовых услуг;

передачу в почтовое отделение связи.

7.7.12. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.7.13. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются ответственным исполнителем.

7.7.14. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, для отправки телеграфной связью - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

## 7.8. Прохождение и регистрация внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

## 7.9. Учет и анализ объемов документооборота

7.9.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Общество и созданных им за определенный период времени.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр подлинника документа или экземпляр копии документа (если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете отправляемых (исходящих) документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

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

7.9.3. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в учреждения и создаваемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

7.9.4. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются ответственным за ведение делопроизводства и предоставляются генеральному директору в составе годового отчета или в виде служебной записки за требуемый период.

# Контроль исполнения документов

8.1. Контролю подлежат следующие документы:

а) запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Хабаровского края;

б) документы, переадресованные в учреждения на исполнение;

в) запросы, поступившие из муниципальных органов Хабаровского края;

г) документы, поставленные на контроль генеральным директором.

8.2. Контроль исполнения документов и поручений обеспечивает ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет учет контролируемых документов и следит за ходом и состоянием их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют ответственные исполнители, которые несут личную ответственность за исполнение документа или поручения в установленные сроки.

8.3. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший предшествующий ему рабочий день

8.3.1 Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- до конкретной даты исполнения - в день, предшествующий указанной дате;

- с пометкой "Срочно", "Незамедлительно" или аналогичной пометкой - в течение 3 дней;

- с пометкой "Оперативно", "В возможно короткие сроки" - в 10-дневный срок;

- остальные - в течение 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

8.3.2.  Если в резолюции к документу указан более короткий срок, чем срок, предусмотренный законодательным или нормативным правовым актом, документ исполняется в срок в соответствии с резолюцией.

# ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УЧРЕЖДЕНИЯ

## 9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1.1. Документальный фонд учреждения – совокупность документов, образующихся в процессе ее деятельности. Документальный фонд учреждения составляют документы, созданные в Обществе и полученные им в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

9.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда учреждения и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Обществе, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения об Обществе, положений о ее структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность учреждения, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Общества.

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

9.1.3. Структурные подразделения учреждения письменно предоставляют ответственному за ведение делопроизводства свои предложения по внесению изменений и дополнений в действующую номенклатуру дел учреждения.

9.1.5. Номенклатура дел учреждения подписывается ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с ЭК и утверждается приказом учреждения в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не позднее конца текущего года.

Утверждённая номенклатура дел учреждения вводится в действие с 1 января следующего года.

9.1.6. Из номенклатуры дел учреждения ответственным за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждого структурного подразделения.

9.1.7. Если в течение года в учреждение возникают новые документированные участки работы и (или) непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатуру дел Общества.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел учреждение оставляются резервные номера.

9.1.8. По окончании года в конце номенклатуры дел учреждения ответственным за ведение делопроизводства делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Образец оформления номенклатуры дел приведен в приложении 1.

## 9.2. Формирование дел и их текущее хранение

9.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях учреждения.

9.2.3. Дела со дня их заведения до передачи в архив учреждения или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

9.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы после исполнения и окончания работы с ними в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки - регистраторы для обеспечения физической сохранности.

9.2.5. Структурные подразделения учреждения несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

9.2.6. Дела в шкафах 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. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

9.2.7. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных

сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

документы располагать по мере их поступления.

9.2.8. По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении указанных параметров заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" или "Том 1" и т.д.

9.2.9. Приказы по основной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

9.2.10. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.2.11. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации Общества или его структурного подразделения.

Проверка наличия состояния документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанном на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

9.2.12. Выдача дела сотруднику другого структурного подразделения производится с разрешения руководства структурного подразделения, в котором указанное дело сформировано. Выдача дел сотрудникам другого структурного подразделения для работы осуществляется под расписку.

9.2.13. Сотрудники структурного подразделения, в котором сформировано дело, пользуются документами, находящимися в этом деле на текущем хранении, в том числе временно изымают документы с обязательным вложением листа – заместителя с указанием – кто, и на какой срок, взял документ, личной подписью и датой.

9.2.14. Изъятие документов из дел постоянного хранения осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

9.2.15. Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, документооборота, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют ответственный за ведение делопроизводства и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

## 9.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

9.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

9.3.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения организуется в соответствии с положением об ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив учреждения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с отметкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения.

9.3.3. По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Форма листа-заверителя дела приведена в приложении 2.

Форма оформления обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведена в приложении 3.

Форма внутренней описи документов приведена в приложении 4.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем ответственного за ведение делопроизводства и ЭК.

9.3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел учреждения.

9.3.5. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив учреждения (архивный сейф).

Форма описи дел структурного подразделения приведена в приложении 5.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.3.6. Описи дел структурных подразделений служат основой для подготовки сводной описи дел учреждения, которую готовит ответственный за ведение делопроизводства.

## 9.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.4.1. По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в приложении 6.

9.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

9.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению, составляется на дела всего учреждения (при этом дела каждого структурного подразделения учреждения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

9.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения учреждения за этот же период.

9.4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК и после согласования утверждаются приказом учреждения.

9.4.6. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

9.4.7. После уничтожения дел в номенклатуре дел учреждения проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от… №…" с указанием должности, подписи и расшифровки подписи сотрудника службы делопроизводства, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

## 9.5. Передача дел на архивное хранение

9.5.1. В архив учреждение (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

9.5.2. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

9.5.3. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат и хранятся в структурных подразделениях учреждения, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.5.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение делопроизводства и согласованному с руководством структурных подразделений учреждения.

9.5.5. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела.

9.5.7. При реорганизации учреждения руководство структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их ответственному за ведение делопроизводства.

Приложение А

(справочное)

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Приложение А

Образец расположения реквизитов на титульном листе

|  |  |
| --- | --- |
| Срок действия паспорта  до « » 20 г. | Для служебного пользования (по заполнению)  Экз. № \_\_ |

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №47 пос.Эльбан

(Директор (Заведующий), краткое наименование образовательного учреждения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Шуваева Л.П. |
| (подпись) |  | (ф.и.о.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | | | | | |  | | СОГЛАСОВАНО | | | | | | | | | | |
| УФСБ России | | | | | | | | | |  | | ФГКУ УВО ВНГ России | | | | | | | | | | |
| по Хабаровскому краю | | | | | | | | | |  | | по Хабаровскому краю | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | |  | |  | | | |  |  | | | | |
| (подпись) | | | | |  | (ф.и.о.) | | | |  | | (подпись) | | | |  | (ф.и.о.) | | | | |
| “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. | | “ | |  | ” |  | | | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | | | | | | |
| Главное управление | | | | | | | | | | |
| МЧС России | | | | | | | | | | |
| по Хабаровскому краю | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | |
| (подпись) | | | | |  | (ф.и.о.) | | | | |
| “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |

ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №47 пос.Эльбан

Амурского муниципального района Хабаровского края

пос.Эльбан

ул. первый микрорайон, д.41

2018

Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном

листе документа

Приложение Б

(справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

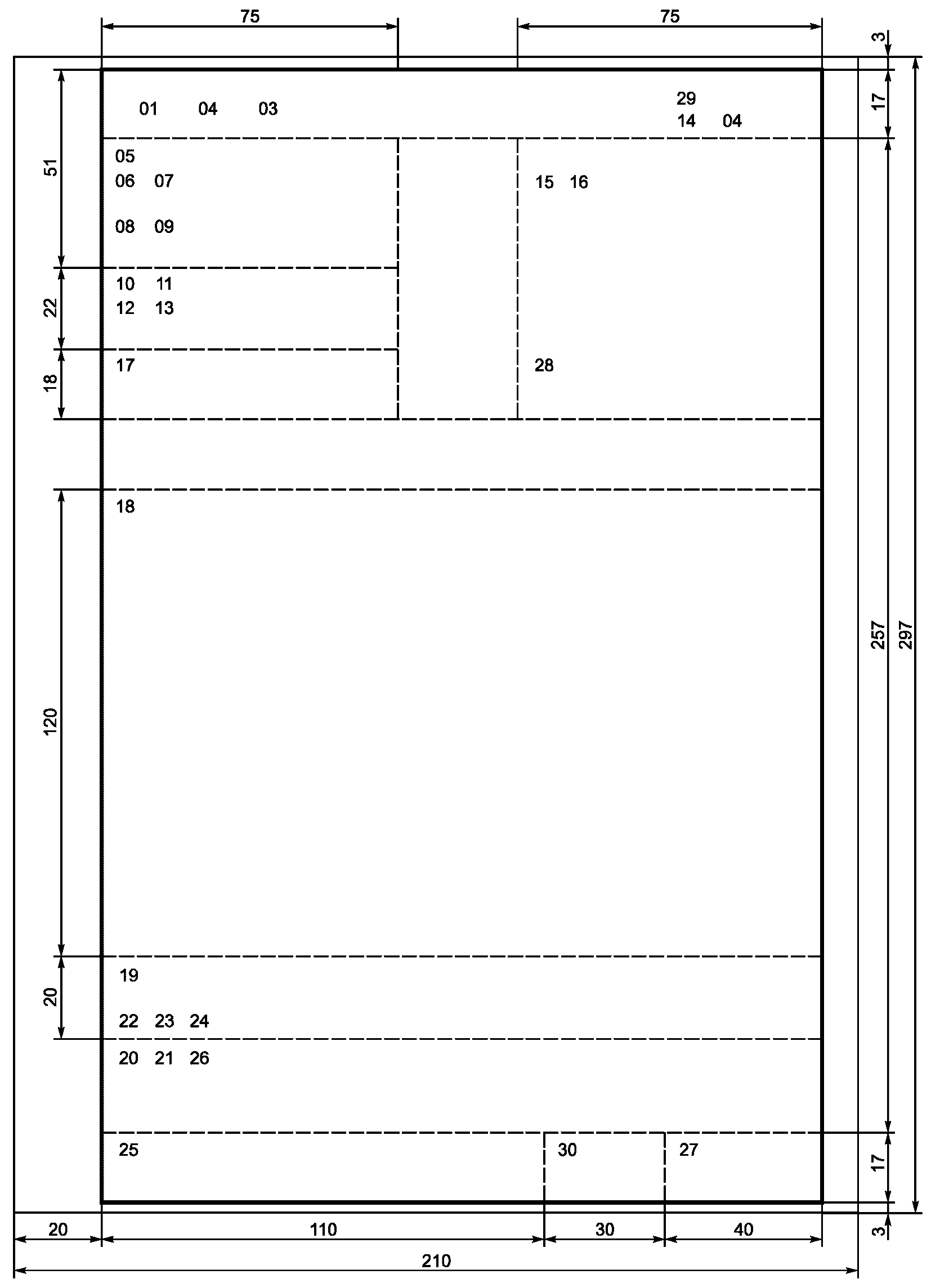


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон

на формате A4 углового бланка

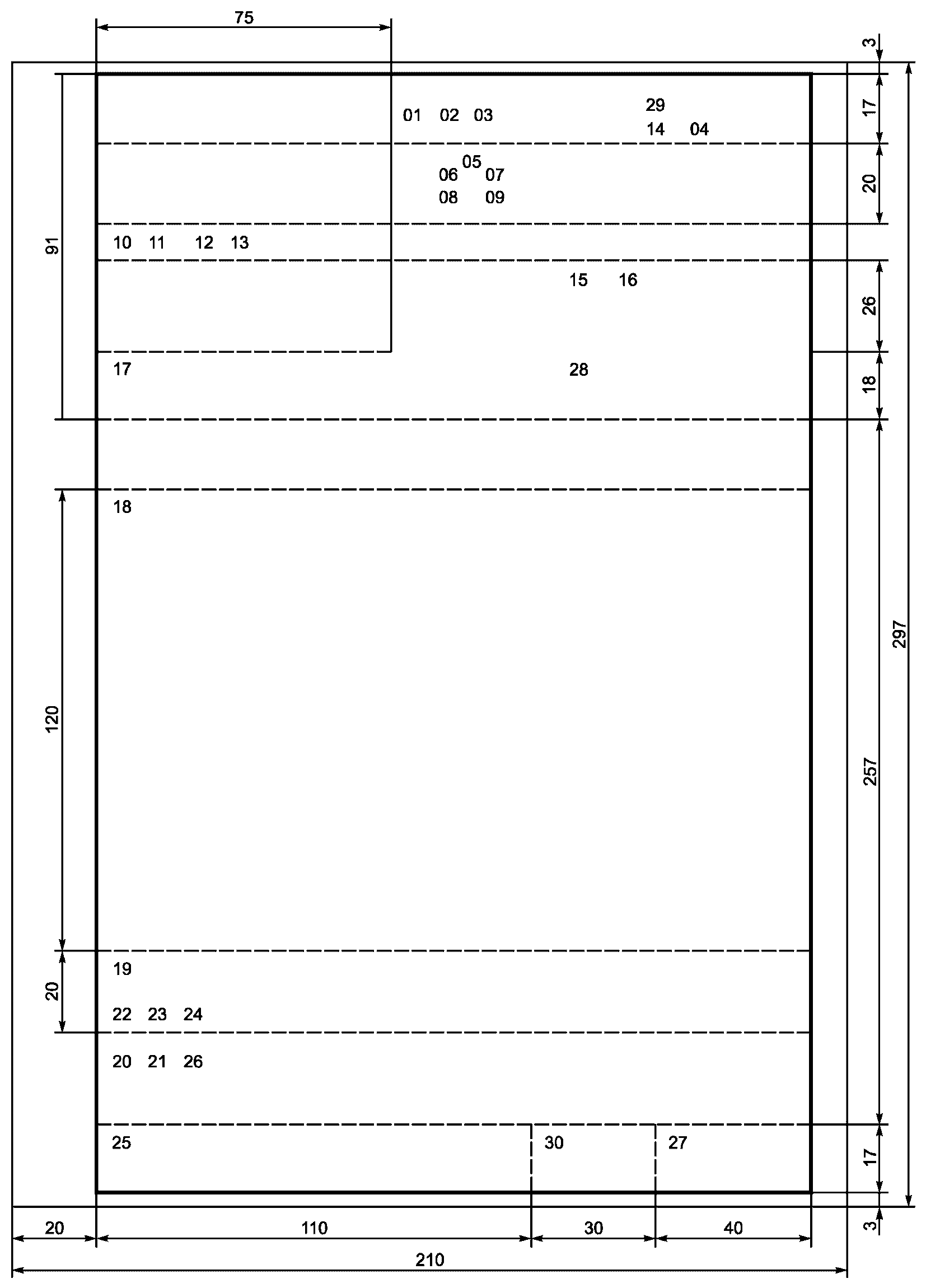


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон

на формате A4 продольного бланка

Бланк приказа о приеме по личному составу по форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 ПОСЕЛКА ЭЛЬБАН АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ |  | Код |
|  |
| Форма по ОКУД | 0301001 |
| по ОКПО |  |

(Наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
| **№ 128 К** | **03.07.2017** |

**ПРИКАЗ**

**о приеме на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принять на работу**  **по внешнему совместительству** |  | Дата |
| **с** | **03.07.2017** |
| по |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **САЗОНОВУ А.А.** | | | | | | Табельный номер | | |
| Дата рождения:  Данные паспорта:  Дата выдачи:  Место рождения:  Адрес:  От  СНИЛС:  ИНН:  (дата рождения, место рождения, данные паспорта) | | | | | | | | |
| № счета:  **ПОМОЩНИКОМ ВОСПИТАТЕЛЯ**  Учебно-вспомогательный персонал | | | | | | | | |
| (должность, разряд, категория квалификации) | | | | | | | | |
| **НА 1 СТАВКУ**  (вакансия, штатное расписание) | | | | | | | | |
| (условия приема на работу, характер работы) | | | | | | | | |
| С тарифной ставкой (окладом) | | | **4252 руб (за 1 ставку)** | | | | | |
| Надбавкой | | | МКС 50%, районный коэффициент 50%, выслуга 15%, вредность 4% | | | | | |
| С испытанием на срок | | | 3 | | | | | месяцев |
| Основание: | Трудовой договор № 44 | | | | | | | |
|  | от 03.07.2017 | | | | | | | |
| Руководитель организации: | | Заведующий | |  |  |  | Л.П.Шуваева | |

С приказом ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бланк приказа о предоставлении отпуска по форме Т-6

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № Т- 6  Утверждена постановлением Госкомстата  России от 06.04.01 № 26 | | | | | | |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 | | | | | | Код | | |
| АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ | | | Форма по ОКУД | | | 0301005 | | |
| МБДОУ № 47 пос.Эльбан | | | по ОКПО | | |  | | |

наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер  документа | Дата |
| ПРИКАЗ | **2** | **02.02.2018** |
| **о предоставлении отпуска** | | | | |

В соответствии со ст.76 «Ежегодные оплачиваемые отпуска», ст.116 «Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска» Трудового Кодекса РФ, на основании Постановления Правительства от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций», графика отпусков

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить** | Табельный номер |
| **МЕЛЬЧИКОВОЙ МАРИНЕ ВАЛЕРЬЕВНЕ** |  |
| фамилия, имя, отчество  помощнику воспитателя | |
| наименование профессии ( должности)  административный персонал | |
| наименование структурного подразделения  ежегодный оплачиваемый отпуск | |
| вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие) | |

за период работы с «03 » марта 2017 года по «02» марта 2018 года

в количестве:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 28 календарных дней |  | основного | отпуска |
| 16 календарных дней |  | дополнительного |
|  | 7календарных дней |  | за вредные условия труда |  |

**с « 02 »февраля 20 18 года по « 26 » марта 20 18 года.**

Бухгалтерии произвести оплату очередного отпуска за 51 календарных дней с выплатой материальной помощи в размере одного должностного оклада за 2014 год.

Основание: личное заявление, график отпусков.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заведующий |  |  |  | Л.П.Шуваева |
| должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

М.П.

Приложение В

(справочное)

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 ПОСЕЛКА ЭЛЬБАН АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

пос. Эльбан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

О чем

ПРИКАЗЫВАЮ:

Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление образования администрации  Амурского муниципального района  Хабаровского края  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО**  **ВИДА № 47 ПОСЕЛКА ЭЛЬБАН**  **АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  **(МБДОУ № 47 пос.Эльбан)**  1 микрорайон, дом 41, пос.Эльбан, Амурский район, kalinka-ds@yandex.ru  Хабаровский край, 682610, тел/факс.: (42142) 42 –1 – 65  ОКПО 44681691 ОГРН 1022700652281  ИНН/КПП 27060117585/270601001   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *.2018г.* | | *№* | *04-23 /* | | *На №* |  | *от* |  | |

Кому:

Рисунок В.3 - Образец продольного бланка справки, письма организации

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 ПОСЕЛКА ЭЛЬБАН АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**(МБДОУ № 47 пос.Эльбан)**

682610 Хабаровский край, пос.Эльбан, 1 микрорайон дом 41, тел/факс (42142) 42-1-65

ОКПО 44681691 ОГРН 1022700652281 ИНН/КПП 27060117585/270601001

kalinka-ds@yandex.ru

№\_\_\_97\_\_\_\_ « 20» сентября 2017г.\_

**СПРАВКА**

**уточняющая специальный трудовой стаж, необходимый для назначения досрочной пенсии в соответствии с Федеральным законом № 400-ФЗ от 28.12.2013г. «О страховых пенсиях»**

Выдана **Колобовой Татьяне Петровне**, 08.08.1970г.р. (СНИЛС 055-136-816-51)

в том, что она работает полный рабочий день, полную рабочую неделю в **муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду *комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края (регистрационный номер в ПФР 037-010-002281),***

С 23 февраля 1996г. по настоящее время в должности воспитателя

**с нагрузкой 36 часов в неделю.**

При условии ведения педагогической работы в образовательном учреждении для детей в объеме не менее 36 часов в неделю, фактически выполняла с 23 февраля 1996 года по настоящее время – 36 часов на 1 ставку.

За исключением следующих периодов, не подлежащих включению в специальный трудовой стаж:

Отпуска без сохранения заработной платы: **нет**

Административные отпуска в связи с приостановкой производства: **нет**

Учебные отпуска: **с 16.10.00 по 04.11.00**

Курсы **с 07.11.06 по 07.12.06 с сохранением заработной платы**

Отпуск по уходу за ребенком до достижении возраста до 1,5 лет: **с 23.02.1996г. по 30.08.1996г.** (Приказ № 10 от 06.03.1996г.)

До 3-х лет: **с 31.08.1996г. по 19.11.1997г.** (Приказ № 37-К от 27.08.1996)

(с 20.11.1997 года выход из отпуска по уходу за ребенком по достижении возраста 3-х лет, согласно табеля учета рабочего времени за ноябрь 1997 года)

Другие периоды работы, не подлежащие включению в специальный стаж: **нет**

В указанный период работал(а) полный рабочий день в режиме неполной рабочей недели, в связи с сокращением объемов производства установленной 5-ти дневной рабочей недели: **нет**

Справка выдана на основании следующих документов:

Личная карточка формы Т-2, лицевые счета за 1996-2017г.г., приказы за 1996-2017г.г., штатные расписания за 1997-2017г.г., тарификационные списки за 1996-2017г.г., табеля учета рабочего времени за 1996-2017г.г.

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» учреждение несет ответственность за достоверность сведений, указанных в справке для назначения льготной пенсии.

На основании приказа № 193 от 07.02.1996 года с 19.02.1996 года детский сад «Калинка» передан в муниципальную собственность в Управление образования г.Амурска на основании решения администрации района.

На основании приказа № 51 от 01.10.2000 муниципальное образовательное учреждение ясли-сад «Калинка» переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан.

На основании приказа № 2Д от 10.01.2012 муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан переименовано в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района находился на территории поселка Эльбан Амурского района Хабаровского края, и отнесен к местности, приравненной к районам Крайнего Севера, на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР от 26.09.1967г. и Постановлений Совета Министров ССР 1029 от 10.11.1967 и 110 от 08.02.1977г.

Заведующая МБДОУ № 47 пос.Эльбан Л.П.Шуваева

Главный бухгалтер Л.Н.Сазонова

Специалист по кадрам И.И.Митрика

М.П.

Рисунок В.4 - Образец продольного бланка письма

должностного лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление образования администрации  Амурского муниципального района  Хабаровского края  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО**  **ВИДА № 47 ПОСЕЛКА ЭЛЬБАН**  АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  kalinka-ds@yandex.ru  1 микрорайон, дом 41, пос.Эльбан, Амурский район, Хабаровский край, 682610, тел/факс.: (42142) 42 –1 – 65  ОКПО 44681691 ОГРН 1022700652281  ИНН/КПП 27060117585/270601001   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *05.10.2018г.* | | *№* | *04-23 / 143* | | *На №* |  | *от* |  | |

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ № 38  Н.Ю.Берестовой |

Уважаемая Наталья Юрьевна!

Администрация МБДОУ № 47 пос.Эльбан уведомляет Вас о зачислении в МБДОУ № 47 с 02.10.2018г: Плотниковой Ангелины Григорьевны, 17.07.2013г.р., приказ № 276 от 02.10.2018г. «О зачислении в порядке перевода из МБДОУ № 38 пос.Эльбан».

Заведующий Л.П.Шуваева

42 1 65

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение

"Всероссийский научно-исследовательский институт

документоведения и архивного дела"

(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;

http://www.vniidad.ru

Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1 - Образец оформления номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

(место составления)

Подпись Расшифровка

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год подписи

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  ед. хр. | Срок хранения и N статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения

Форма номенклатуры дел организации

Итоговая запись о категориях и кол-ве 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

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Приложение 2 - Образец оформления листа - заверителя

Лист – заверитель дела № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В деле подшито и пронумеровано | | |  | | | листов | |
|  | | | (цифрами и прописью) | | |  | |
| с № |  | по № | |  |  | |  | |

в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

пронумерованы чистые листы

+ листов внутренней описи

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист по кадрам |  |  |  | И.И.Митрика |

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

|  |
| --- |
|  |
| Дата |

Приложение 3 - Образец обложка дела постоянного, временного хранения (свыше 10 лет)

|  |
| --- |
| **Ф.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Оп.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |
|  |
| Архивный фонд МБДОУ № 47 пос.Эльбан |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 ПОСЕЛКА ЭЛЬБАН АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ |

**ДЕЛО № \_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

**ПРИКАЗЫ**

**ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2017**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ах)

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Оп.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 4 Форма внутренней описи дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. N 608

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс д-та | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Приме-чание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1-К | 03.01.1984 | О приеме  (Михайлюк Елена Алексеевна) | 1 |  |
| 2 | 1-К  п. 3 | 05.01.1984 | Об увольнении переводом  (Крюков Евгений Григорьевич) | 2 |  |
| 3 | 1-К  п. 2 | 05.01.1984 | Об увольнении переводом  (Виноградова Галина Григорьевна) | 3 |  |

…

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 196 | 60-К  п. 19 | 14.08.1984 | О приеме м.с.  (Левченко (Гришина) Светлана Николаевна) | 155 |  |
| 197 | 60-К  п. 20 | 14.08.1984 | О приеме  (Богуля Любовь Владимировна) | 156 |  |
| 198 | 60-К  п. 21 | 14.08.1984 | О приеме  (Чепурна Галина Алексеевна) | 157 |  |

Итого: 198 (сто девяносто восемь) документов.

Количество листов внутренней описи: 13 (тринадцать).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий специалист |  | Е.В. Лунгу |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 Форма описи дел постоянного хранения

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ УТВЕРЖДАЮ

администрации г. Амурска

с Амурским районом Начальник управления

образования администрации

ФОНД № Амурского муниципального

района

ОПИСЬ № 1

Е.И. Ганзюкова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за 2006 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Ин-декс дела | Заголовок дела | Дата дела | Кол-во листов в деле | При-меча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| … |  |  |  | | |
| 455 | 1-5 | Приказы начальника управления образова-ния по основной деятельности с № 1-Д  по № 117-Д | 06 января-  27 февраля 2006 г. | 206 |  |
| 456 | 1-5 | То же с № 118 -Д по № - 210 Д | 01-31 марта  2006 г. | 202 |  |
| … |  |  |  |  |  | |
| 478 | 2-5 | Документы (приказы, справки, заявки, протоколы) по вопросам организации и проведения олимпиад | 25 октября-  19 декабря  2006 г. | 155 |  | |
| … |  | … |  |  |  | |

В данный раздел описи внесено 33 (тридцать три) дел с № 454 по № 486

Ответственный за делопроизводство

и архив, ведущий специалист управления

образования администрации Е.В. Лунгу

02.05.2009

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК управления образования администрации Амурского муниципального района  от 02.05.2009 № 2 |  |

Приложение 6 Акт о выделении к уничтожению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МБДОУ № 47 пос.Эльбан**  **АКТ** | | |
|  | № |  |
| пос.Эльбан | | |
| О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | | |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ № 47  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Шуваева |

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения» отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы и дела МБДОУ № 47 пос.Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела | Дата | Индекс  дела по номенклатуре | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Канцелярия | | | | | | |
| 1 | Приказы по личному составу (отпуск, отзыв из отпуска, взыскание, командирование) | 2001 | 01-06 | 2 | 5 лет  ст. 6 б |  |
| 3 | Объяснительные, докладные записки, акты, служебные справки по вопросам просвещения | 2001 | 01-18 | 1 | 5 лет  ст. 343, 39 ТУ |  |
| 4 | Основания к приказам об отпуске, командировании, отзыве из отпуска | 2001 | 01-22 | 1 | 3 года |  |

Итого 12 (двенадцать) дел за 2001 год.

Председатель экспертной

комиссии

Члены экспертной

комиссии О.Н. Ретунских

И.Г. Уварова

СТРУКТУРА

исторической справки о фондообразователе и фонде

1. История фондообразователя:

- распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации;

- крайние даты деятельности организации;

- задачи и функции организации, их изменения;

- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;

- место организации в системе государственного аппарата, хозяй- ственной или общественно-культурной жизни;

- изменения в названии и подчиненности организации;

- структура организации и ее изменения.

2. История фонда:

- количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;

- время поступления фонда в архив организации;

- изменения в составе и объеме фонда и их причины;

- указание даты первой передачи документов на постоянное хранение;

- место передачи;

- степень сохранности документов.

3. Характеристика документов фонда:

- обобщенная характеристика фонда как по разновидности документов, так и по их содержанию, наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда;

- научно-справочный аппарат к фонду;

- использование документов фонда (в каких целях).

Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций организации и т.д.

Справка подписывается составителем и лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

Справка печатается в четырех экземплярах: три передаются в государственный (муниципальный) архив при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в архиве организации. В дальнейшем дополнения фиксируются во всех экземплярах справки.