Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Детский сад № 65»)
г. Ухта

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
коллектива Учреждения
протокол № 01
от «3» октября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МДОУ «Детский сад № 65»
приказ № 01-10/232
от «3» октября 2019 г.

Вехтер Елена Андреевна

Подписан: Вехтер Елена Андреевна
DN: ИНН=110205159200, СНИЛС=00315100662, E=detsadik65@yandex.ru, C=RU, S=Республика Коми, L=Ухта, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 65 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА""", G=Елена Андреевна, SN=Вехтер, CN=Вехтер Елена Андреевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-05-11 09:54:52

Инструкция по ведению делопроизводства
в МДОУ «Детский сад № 65»

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.
1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение).
1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Учреждения.
1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.
1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми заведующим Учреждения.
1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Учреждении возлагается на заведующего.
1.7. Ответственность за организацию работы с документами в Учреждении возлагается на административно-управленческий персонал. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на назначенное приказом заведующего ответственное лицо за ведение делопроизводства и контроль исполнения документов, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего о состоянии их исполнения.
Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, увольнением или перемещением, имеющиеся у ответственного работника документы по указанию заведующего передаются

другому работнику. При смене ответственного лица за ведение делопроизводства составляется акт приема-передачи документов и дел.
1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения заведующего Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица.
Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.
1.9. При утрате документов ответственный за ведение делопроизводства информирует заведующего, после чего организуется розыск документов.
Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.
1.10. Правила работы с документами в информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Примерной инструкции.
1.11. Срок данной Инструкции не ограничен и действует до принятия новой.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Учреждении издаются организационно-распорядительные документы.
2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Учреждения, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству Учреждения. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.
2.3. Особенности оформления документов, создаваемых административно-управленческим персоналом Учреждения и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Учреждения.
2.4. Создание документов в Учреждении осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.
2.5. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.
Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.
2.6. Для изготовления документов в Учреждении используются:
- бланк приказа;
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;
- бланк письма с реквизитами на русском языке
2.7. По решению заведующего в Учреждении могут использоваться другие бланки: бланк письма заведующего Учреждением или иного уполномоченного им лица, бланк протокола.
2.8. Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.
2.9. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2.11. Бланки документов Учреждения изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.
2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.
2.13. Документы Учреждения, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:
20 мм – левое (30 мм для документов длительного хранения – более 10 лет)
10 мм - правое;
20 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.
2.14. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (30 мм для документов длительного хранения – более 10 лет).
2.15. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
2.16. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору Учреждения, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Учреждением. Размер шрифта - № 12-14 пт.
При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.
2.17. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.
Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
2.18. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.
Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.
Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.
Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.
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.
2.19. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.
2.20. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.
2.21. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.
2.22. При подготовке документов Учреждения используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:
б) код формы документа;
в) наименование Учреждения;
г) наименование должности лица;
д) справочные данные об Учреждении;

е) наименование вида документа;
ё) дата документа;
ж) регистрационный номер документа;
з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
и) место составления (издания) документа;
к) гриф ограничения доступа к документу;
л) адресат;
м) гриф утверждения документа;
н) заголовок к тексту;
о) текст документа;
п) отметка о приложении;
р) гриф согласования документа;
с) виза;
т) подпись;
у) отметка об электронной подписи;
ф) печать;
х) отметка об исполнителе;
ц) отметка о заверении копии;
ч) отметка о поступлении документа;
ш) резолюция;
щ) отметка о контроле;
ы) отметка о направлении документа в дело.

2.23. Бланк приказа Учреждения должен включать реквизиты:
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа,
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.24. Бланк письма Учреждения должен включать следующие реквизиты:
- наименование Учреждения;
- справочные данные об Учреждении;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица».

2.25. Внутренние документы Учреждения, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.26. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.27. Наименование Учреждения на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Учреждения. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием Учреждения в скобках указывается сокращенное наименование Учреждения, если оно предусмотрено уставом.

2.28. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием Учреждения.

2.29. Справочные данные об Учреждении указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Учреждения; номер телефона, факса, адрес электронной почты, а также код

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

2.30. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Учреждения (должности).

2.31. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018г.;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.32. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Учреждения, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

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

2.33. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

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

2.34. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: г.Ухта.

2.35. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается 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. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения.

Например:

Коммерческая тайна
МДОУ «Детский сад № 65»
г. Ухта

2.36. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.
Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.
Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, инициалы, фамилию должностного лица.
Например:

Заведующему
МДОУ «Детский сад № 65»
Е.А. Вехтер

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.
При адресовании письма административно-управленческого персоналу указываются в именительном падеже наименование Учреждения, ниже - в дательном падеже наименование должности адресата, инициалы, фамилию. Например:

МДОУ «Детский сад № 65»
Заместителю заведующего
И.О. Фамилия

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

г-ну И.О. Фамилия
г-же И.О. Фамилия

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

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование
организации»

Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»

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

Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»
(по списку)

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:
а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
г) название населенного пункта;
д) название района;
е) название республики, края, области, автономного округа (области);
ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
з) почтовый индекс.
Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).
При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

МДОУ «Детский сад № 65»
Электронный адрес

2.41. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»
Подпись Е.А. Вехтер
Дата

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

(**Регламент**) УТВЕРЖДЕН
приказом МДОУ «Детский сад № 65»
от 5 октября 2019г. № 82

(**Правила**) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Детский сад № 65»
от 5 октября 2019г. № 83

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

2.42. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:
- приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
- письмо (о чём?) о предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка посередине строки.

2.43. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации[9].

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

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

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

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

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Министр!
Уважаемый господин Иванов!
Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!
заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».
Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.
2.44. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).
В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение о суммированном учете рабочего времени на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе МДОУ «Детский сад № 65» на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.
Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2019 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.
При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (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), (приложение № 1);
на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу МДОУ «Детский сад № 65»
от 15.08.2019 № 01-05/112

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад № 65»
от 18.09.2017 № 01-05/67

2.45. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными 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, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:
СОГЛАСОВАНО
Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»
Подпись Е.А. Вехтер
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование Учреждения, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:
СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 65»
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом МУ «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»
от _____ № _____

2.46. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Заведующий
Подпись Е.А. Вехтер
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Заведующий
Подпись Е.А. Вехтер
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.
В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.
По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.
Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Примерной инструкции.
2.47. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Заведующий Подпись Е.А. Вехтер

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

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 65» Подпись Е.А. Вехтер

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

Подпись Е.А. Вехтер

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Заведующий Подпись Е.А. Вехтер

Заместитель заведующего Подпись И.О. Фамилия

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

Заместитель заведующего Заведующий хозяйством

Подпись И.О. Фамилия Подпись И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия
Члены комиссии 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). Например:

И.о. заведующего Подпись К.В. Аврамчук
или:

Исполняющий обязанности
заведующего Подпись К.В. Аврамчук

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации[10] отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Заведующий И.О. Фамилия
Сертификат
1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 Примерной инструкции.

2.49. 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»).

2.50. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) 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 листа внизу слева. Например:

Гвоздева О.А., заведующий хозяйством
8(8216) 74-26-90, detsadik65@yandex.ru

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

2.51. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).
Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:
Подлинник документа находится в МДОУ «Детский сад № 65»
в деле № 08-05 за 2015 г.»
Верно
Заведующий Подпись Е.А. Вехтер
Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.
Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.
Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.
Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.
В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:
наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
наименования документов, копии которых направляются получателю;
названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
дата изготовления и заверения копии.
При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».
Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Примерной инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.
2.52. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.
Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.
2.53. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.
Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели

рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения
к 10.11.2017 Подпись
Дата

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

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

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

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

В дело № 01-18 за 2017 г.
Должность Подпись Фамилия И.О.
Дата

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

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА (**Приложение № 1**).

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

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем учреждения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:
- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА. осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется уполномоченным должностным лицом руководителю учреждения в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:
- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 Инструкции.

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

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

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

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

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

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Учреждения,

или:

1. Утвердить Штатное расписание Учреждения на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г.

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом МДОУ «Детский сад № 65» от 25 декабря 2017 г. № 01-05/…

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом МДОУ «Детский сад № 65» от 15 февраля 2015 г. № 01-05/…

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

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

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.
На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии Инструкцией.
3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.
3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемый образец оформления приказа и распоряжения (**Приложение № 2**).
Приказы издаются в целях оформления решений:
- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.
3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят заместитель заведующего, старший воспитатель на основании поручений заведующего либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет заместитель заведующего, старший воспитатель, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.
3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет заведующий Учреждения.
3.18. Приказы, издаваемые в Учреждении, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам Учреждения.
3.19. Приказы по основной деятельности издаются:
- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.
3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.
3.21. Приказы Учреждения оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.
3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка посередине строки полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
О создании экспертной комиссии

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

Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...
В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...
3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «**ПРИКАЗЫВАЮ:**», которое печатается полужирным шрифтом.
Распорядительная часть может содержать:
- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.
3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Например:
... **ПРИКАЗЫВАЮ**:
1. Пищеблоку (Фамилия И.О.) к 01.11.2019 подготовить и представить на утверждение план административно-хозяйственной работы на 2020 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.
Например:
...
3. Заместителю заведующего Аврамчук К.В. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение проект годового плана на 2019-2020 учебный год в срок до 30.04.2019.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».
Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.
Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.
Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

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

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

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя заведующего Аврамчук К.В.
В отдельных случаях руководитель Учреждения может оставить контроль за собой:
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».
Должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.
3.27. В приказах не допускается:
- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных - подразделений организаций - исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.
3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение к приказу
МДОУ «Детский сад № 65»
от 12.11.2018 № 01-05/…

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.
Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция УТВЕРЖДЕНА
приказом МДОУ «Детский сад № 65»
от 22.01.2019 № 01-05/…

3.29. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Примерной инструкции.
3.30. Приказ подписывает заведующий Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.
Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.
3.31. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.
Электронная копия приказа размещается на портале организации в сети «Интернет».
3.32. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.
Протокол составляется на основании рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).
Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.
3.33. Реквизитами протокола являются: наименование Учреждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.
3.34. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:
- протокол заседания аттестационной комиссии
- протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.
3.35. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.
Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:
Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.
В основной части протокола фиксируется ход заседания.
3.36. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (**Приложение № 3).**
Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.
3.37. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.
Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».
3.38. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.
3.39. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.
В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.
3.40. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (**Приложение № 4, 5).**
3.41. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».
Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.
Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.42. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.
Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.
3.43. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.
При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.
3.44. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с Инструкцией.
3.45. Текст письма излагается:
от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);
от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);
от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.
3.46. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.
Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.
3.47. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.
Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.
3.48. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.
3.49. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.
3.50. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.
3.51. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.
Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.
3.52. В вводной части акта в именительном падеже указываются:
- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение);
- факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).
Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.
3.53. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.
При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.
В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется

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

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

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

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.55. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.56. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона.

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

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

Заведующему МДОУ «Детский сад № 65»
Фамилия И.О.
или:
Заместителю начальника
МУ «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»
Фамилия И.О.

3.59. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде.

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

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

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

3.61. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется административно – управленческим персоналом, подготовившим документ.

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

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

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

4.2. Согласование проектов документов с работниками организации организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем учреждения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.
4.3. Проекты документов согласуются:
непосредственным исполнителем;
работниками Учреждения, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия данного работника, проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
заместителями заведующего, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) заместителем Учреждения);
Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовыми отделами МУ «Управления образования» администрации МОГО «Ухта».
4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.
4.5. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют[11]:
- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.
В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.
4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.
При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.
Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.
4.7. Согласование проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.
4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе

заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается заведующим.

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

В случае если заведующий принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

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

4.13. Документы, издаваемые от имени Учреждения, подписываются заведующим или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя организации, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя заместителя заведующего, подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

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

4.16. Документы, направляемые в посторонние организации, подписываются заместителями руководителя организации, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.17. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими организациями, рабочей группой, комиссией).

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.
При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.
4.19. Утверждение документа производится:
непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом организации.
4.20. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.
4.21. Подпись заведующего или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение заведующим).
5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.
5.3. В Учреждении используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Учреждения, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.
Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается заведующим Учреждения.
5.4. Организация документооборота основывается на принципах:
- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.
5.5. В документообороте Учреждения выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:
- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов РФ и органов местного самоуправления;

- обращения граждан

5.6. Доставка и отправка документов в Учреждении осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.8. Прием документов осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и/или учета.

5.9. Все поступившие в Учреждение документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в Учреждение.

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

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

5.11. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Учреждения.

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - лицу, ответственному за делопроизводство, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.14. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются лицом, ответственным за делопроизводство.

5.15. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт Учреждения) от других

организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.
5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.
5.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: лицом, ответственным за делопроизводство
Документы, поступающие из других организаций непосредственно административно-управленческому персоналу, но требующие рассмотрения заведующим, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения лицу, ответственному за делопроизводство.
5.18. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.
Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения
5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.
Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.
5.20. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Учреждение. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.
5.21. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Учреждение документов, не требующие обязательного рассмотрения заведующим Учреждения и направляемые непосредственно административно-управленческому персоналу.
5.22. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство после регистрации документов.
Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.
5.23. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Учреждение и на имя заведующего.
Документы заместителю заведующего и специалистам передаются без предварительного рассмотрения.
5.24. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Учреждении распределения функциональных обязанностей между заведующим Учреждения, его заместителями.
5.25. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:
- на рассмотрение заведующего Учреждения (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Учреждения);
- на рассмотрение заместителя заведующего (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями).
5.26. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются заведующему для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).
5.27. Рассмотрение документов заведующим осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы административно-управленческому персоналу в конце рабочего дня.

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

5.28. Результаты рассмотрения документа заведующим Учреждения, его заместителями, оформляются в виде резолюции.

5.29. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) лицом, ответственным за делопроизводство вносятся в электронный документооборот, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.30. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в электронный документооборот в виде электронных копий и рассмотрения заведующим передаются административно-управленческому персоналу на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям административно-управленческого персонала могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.31. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям лицо, ответственное за делопроизводство передает копии документа.

5.32. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные заведующим или иным уполномоченным им лицом, регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство Учреждения.

5.33. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.34. Перед регистрацией исходящих документов лицо, ответственное за делопроизводство, проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.35. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.36. Исходящий документ, подписанный заведующим Учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.37. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Учреждения, доставляются адресатам средствами почтовой связи, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.38. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

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

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

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

5.40. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.
5.41. Проекты распорядительных документов (приказов), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются лицу, ответственному за делопроизводство для проверки правильности их оформления.
5.42. Правильно оформленные приказы передаются на подпись заведующему Учреждения или иному уполномоченному им лицу.
5.43. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство.
Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.
Сведения о регистрируемых приказах вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.
5.44. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.
Копии приказов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.
Копии приказов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются
5.45. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Учреждения, регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство.
Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются, ответственными за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются административно-управленческому персоналу, ответственным за организацию и проведение мероприятия.
5.46. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.
Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Учреждения.
5.47. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Учреждению в целом, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.
5.48. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов и картотек.
5.49. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Учреждении, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.
5.50. Результаты учета объема документооборота в Учреждении ежегодно обобщаются лицом, ответственным за делопроизводство и представляются заведующему в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов

6.1. Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов ведется:
- заведующим или иным должностным лицом Учреждения - исполнения документов по существу;
- лицом, ответственным за делопроизводство - сроков исполнения документов.
6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.
6.4. Контроль сроков исполнения документов включает в себя:
- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие с контроля документов;
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов;
- информирование заведующего о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.
6.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.
Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.
Дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа.
Сроки исполнения документов устанавливаются заведующим, исходя из срока, установленного в Учреждении, направившей документ, или сроков, установленных законодательством РФ.
6.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством РФ (далее РФ) не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.
6.7. Приостановить исполнение контрольного документа, а также отменить его может заведующий, подписавший документ.
6.8. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, лицо, ответственное за делопроизводство и ответственное за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа до исполнителя.
6.9. Если срок исполнения документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов.
6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:
- документов последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.
6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов может осуществляться в автоматическом режиме.
Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов, полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов .
6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель обязан представить на имя заведующего, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа должно быть направлено не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.
Об изменении срока исполнения документа ответственный исполнитель информирует лицо, ответственное за делопроизводство.
6.13. Документ считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.
Решение об исполнении документа принимает заведующий, поставивший документ на контроль, с обязательным информированием лица, ответственного за делопроизводство.
6.14. Документы, не снятые с контроля, а также документы , срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.
6.15. Лицо, ответственное за делопроизводство в Учреждении анализирует состояние и результаты исполнения документов и состояние исполнительской дисциплины:
в порядке предварительного контроля направляет административно-управленческого персоналу Учреждения напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);
раз в месяц и по окончании года заведующему Учреждением и административно-управленческого персоналу направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Учреждению в целом, и при необходимости, - по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями заведующего Учреждением. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.
7.2. Исполнение документа предусматривает:
- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) заведующему подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.
7.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.
7.4. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов заведующему, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.
7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии лицу, ответственному за делопроизводство, для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.
7.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела заведующему или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел

(заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).
7.7. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.
Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.
Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Учреждения установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.
На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.
7.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.
При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись заведующему исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность,
фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).
7.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата
наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.
7.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.
В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.
7.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа , делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.
7.12. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в Учреждении.
8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Образец оформления номенклатуры дел **(Приложение № 6)**
Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.
Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению

документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Учреждения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность учреждения и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство, по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел Учреждения подписывается заведующим, согласовывается с экспертной комиссией Учреждения и один раз в 5 лет представляется на согласование Методисту по архивному делопроизводству МУ «Информационно - методический центр» г. Ухты в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Номенклатура дел, согласованная с Методистом по архивному делопроизводству МУ «Информационно - методический центр» г. Ухты в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается заведующим Учреждения и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

8.7. Согласованная с методистом МУ «Информационно - методический центр» г. Ухты в соответствии с предоставленными ему полномочиями, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается заведующим Учреждения и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел 08-Делопроизводство и архив, второй - используется лицом, ответственным за делопроизводство, в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Учреждения в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Учреждения, утвержденной заведующим Учреждения, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация.

В Учреждении номенклатура дел рассылается лицом, ответственным за делопроизводство, в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.9. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Учреждения или классификатором) и порядкового

номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:
01 - код раздела;
05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.
Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.
Если в течение года в деятельности Учреждения образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.
8.10. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.
Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:
а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
б) наименование Учреждения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
в) наименование корреспондента (Учреждения, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
г) краткое содержание документов дела;
д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
е) дата (период), к которым относятся документы дела;
ж) указание на копийность документов дела.
8.11. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.
В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.
В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:
«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».
В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:
«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».
В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:
«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».
В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:
«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:
«Переписка с ООО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи».
При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:
если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:
«Переписка с учреждениями образования г. Ухты».
В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):
«Отчеты за 2017 год»;
«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».
При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.
Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
8.12. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -
30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.
8.13. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.
8.14. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.
8.15. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.
В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных Учреждением.
Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Учреждения, передаются в архив Учреждения, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.
8.16. Дела со дня их заведения до передачи в архив Учреждения или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.
Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.
8.17. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:
- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

8.18. Для обеспечения сохранности, учета документов и организации доступа к ним проводится комплекс работ:
- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

8.19. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по

номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.20. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться лицом, ответственным за делопроизводство, в случаях:

- перед передачей документов в архив;
- при перемещении дел;
- при смене лица, ответственного за делопроизводство,;
- при реорганизации и ликвидации Учреждения.

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

8.21. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, административно-управленческим персоналом принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается заведующим в акте, составляемом лицом, ответственным за делопроизводство (уполномоченным им лицом), в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у лица, ответственного за делопроизводство,; экземпляр акта представляется в архив Учреждения.

8.22. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве Учреждения.

8.23. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Учреждении приказом заведующего создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.24. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Учреждения, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Учреждении.

8.25. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно лицом, ответственным за делопроизводство, совместно с ЭК Учреждения.

8.26. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Учреждения осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Учреждения;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Учреждения, правильность определения сроков хранения дел.

8.27. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.
8.28. По результатам экспертизы ценности документов в Учреждении проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются заведующим Учреждения.
8.29. Дела, образовавшиеся в деятельности Учреждения и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.
Оформление дел проводится в Учреждении по месту формирования документов в дела.
8.30. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:
- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Учреждения, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).
Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения **(приложение № 7, № 8, № 9).**
8.31. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения заполняются реквизиты: наименование Учреждения, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.
8.32. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:
- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);
- наименование Учреждения - источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.
На обложках дел постоянного хранения над наименованием Учреждения указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает Учреждение.
8.33. При оформлении обложки дела:
- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

- наименование Учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Учреждения (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Учреждения, а прежнее наименование заключается в скобки.

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.
При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.
8.36. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).
Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.
Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.
Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.
8.37. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.
Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.
Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.
В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.
Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.
Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.
8.38. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.
Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.
8.39. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов **(Приложение № 10)**, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.
8.40. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.
Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.
8.41. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.42. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.
После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лицом, ответственным за делопроизводство и датой:
«Уничтожено. См. акт № ____ от ____. Подпись, инициалы, фамилия».
8.43. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Учреждения на срок не более одного месяца.
Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заведующего Учреждения или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.
При необходимости срок использования документов может быть продлен.
9.2. В письменном запросе работников Учреждения о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.
9.3. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.
На место изъятого подлинника документа работника лицо, ответственное за делопроизводство, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.
После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Учреждение и помещены в дело.
9.4. Лицо, ответственное за делопроизводство, выдавшее дело (документ), ведет учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.
9.5. Работники Учреждения обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.
9.6. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Учреждения, производится в соответствии с законодательством РФ.
9.7. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения заведующего Учреждения или иного уполномоченного им лица с извещением, документы которого изымаются.
9.8. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Учреждения и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел). Примерная форма акта о выдаче дел во временное пользование **(Приложение № 11).**
9.9. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.10. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

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

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются лицом, ответственным за делопроизводство.
Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству Учреждения.
10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом заведующего в составе комплекта (альбома) бланков.
10.3. В Учреждении для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.
Учреждение вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных заведующим Учреждения.
10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Учреждении, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.
10.5. Лицо, ответственное за делопроизводство в Учреждении:
оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;
осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их административно-управленческому персоналу Учреждения;
осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.
10.6. В Учреждении в соответствии с уставом используется печать с воспроизведением Государственного герба Республики Коми (далее - печать Учреждения).
В Учреждении может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью заведующего и иных должностных лиц.
10.7. Печатью Учреждения заверяют подлинность подписи заведующего Учреждения и иных уполномоченных им лиц.
10.8. При использовании в работе печать и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печати и штампов.
10.9. Передача печати и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печати и штампов за пределы Учреждения возможен в исключительных случаях по решению заведующего Учреждения (например, при подписании договоров).
10.10. Пришедшие в негодность и утратившие значение печать и штампы подлежат возврату для централизованного уничтожения. Печать уничтожается по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.
10.11. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель организации.
10.12. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10.13. Электронный документ Учреждения, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной

подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:
ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
электронная подпись используется в соответствии с установленным в Учреждении распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.
10.14. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП должен осуществлять руководитель Учреждения.
10.15. Ключ электронной подписи является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Составитель: заместитель заведующего К.В. Аврамчук

«03» октября 2019г.

СОГЛАСОВАНО
ЭК МДОУ «Детский сад № 65»
протокол от 03.10.2019г. № 01

СОГЛАСОВАНО
Методист МУ «Информационно-методический центр» г. Ухта
_____Бордюкова О.В.

Приложение № 1

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Детский сад № 65»)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием коллектива
Учреждения
протокол № 01
от «03» октября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МДОУ «Детский сад № 65»
приказ № 01-10/232а
от «03» октября 2019г.

Положение об экспертной комиссии МДОУ «Детский сад № 65»

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии МДОУ «Детский сад № 65» (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия МДОУ «Детский сад № 65» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности МДОУ «Детский сад № 65».

1.3. ЭК является совещательным органом при заведующем МДОУ «Детский сад № 65», создается приказом МДОУ «Детский сад № 65» и действует на основании настоящего положения.

МДОУ «Детский сад № 65» согласовывает положение об ЭК с Муниципальным учреждением «Информационно-методический центр» г. Ухты (далее - МУ «ИМЦ» г. Ухты).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 65». В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работник учреждения.

Председателем ЭК назначается заместитель заведующего МДОУ «Детский сад № 65».

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МДОУ «Детский сад № 65», для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел МДОУ «Детский сад № 65»;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности МДОУ «Детский сад № 65», с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование методисту МУ «ИМЦ» г.Ухта.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов МДОУ «Детский сад № 65» по делопроизводству и архивному делу.

2.2. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив МДОУ «Детский сад № 65») представление на утверждение МУ «ИМЦ» г. Ухты согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом МДОУ «Детский сад № 65» представление на согласование (одобрение) МУ «ИМЦ» г. Ухты, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел МДОУ «Детский сад № 65».

2.4. Обеспечивает совместно с архивом МДОУ «Детский сад № 65» представление на согласование (одобрение) МУ «ИМЦ» г. Ухты актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.5. Совместно с архивом МДОУ «Детский сад № 65» организует для работников МДОУ «Детский сад № 65» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации отдельным работникам МДОУ «Детский сад № 65» по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив МДОУ «Детский сад № 65».

3.1.2. Запрашивать у работников:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МДОУ «Детский сад № 65», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.1.6. Информировать руководство МДОУ «Детский сад № 65» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с МУ «ИМЦ» г. Ухты, а также с Архивным отделом администрации МОГО «Ухта».
4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Составитель заместитель заведующего К.В. Аврамчук
3.10.2019г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МДОУ «Детский сад № 65»
№ 1 от «3» октября 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Методист МУ
«Информационно-методический центр» г.Ухты
_____ /О.В. Бордюкова/
«____»_____ 20__ г.

Приложение № 2

Муниципальное учреждение «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

ПРИКАЗ

г. Ухта

03.10.2019 **01-10/232а**

Об утверждении локальных актов

На основании ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национального стандарта Российской Федерации (дата введения 01.07.2018 г.), в целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства в МДОУ «Детский сад № 65», в соответствии с Уставом МДОУ «Детский сад № 65», на основании Протокола № 01 заседания общего собрания коллектива Учреждения от 03.10.2019г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты:
1.1. Положение об архиве МДОУ «Детский сад № 65» (Приложение 1)
1.2. Приложение об экспертной комиссии МДОУ «Детский сад № 65» (Приложение 2)
1.3. Инструкцию по делопроизводству в МДОУ «Детский сад № 65».
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 09.01.2020 г.
3. Отменить раннее действующие локальные акты.
4. Обязать всех сотрудников Учреждения руководствоваться правилами работы с документами, установленными в Инструкции по делопроизводству.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Е.А. Вехтер

Приложение № 3

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Детский сад № 65»)
г. Ухта

ПРОТОКОЛ

**заседания комиссии по подведению
итогов оценки эффективности труда работников**

25 марта 2019г. № 3

Председатель – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Члены комиссии –
И.О. Фамилия,
И.О. Фамилия,
И.О. Фамилия,

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О ……..
2. О ……..

1. СЛУШАЛИ:
И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия – краткая запись выступления
И.О. Фамилия – краткая запись выступления

Голосовали: «за» - ,»против» - ,»воздержались» - .

РЕШИЛИ:
1.1. …..
1.2. …..

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:
2.1.……

2.2.……

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 4

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 65 общеразвивающего вида"
(МДОУ «Детский сад № 65»)
«Ӧтувъя сӧвмӧдан 65 №-а челядьӧс видзанін»
школаӧдз велӧдан
муниципальнӧй учреждение
ОКПО 53708495
ИНН/КПП 1102027275/110201001
169316, Республика Коми, г. Ухта,
пр. Дружбы, д. 10а
те.л.: (8 -216) 74-26-90; факс: 74-26-90

_____ № _____

На №_____ от _____

Приложение № 5

Бланк письма с угловым расположением реквизитов

Должность
название организации
И.О. Фамилия

Администрация
муниципального образования
городского округа «Ухта»
Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 65
общеразвивающего вида»
«Ухта» кар кытшлӧн муниципальнӧй
юкӧнса администрация
«Ӧтувъя сӧвмӧдан
65 №-а челядьӧс видзанін»
школаӧдз велӧдан
муниципальнӧй учреждение
ОКПО 53708495
ИНН/КПП 1102027275/110201001
169316, Республика Коми, г. Ухта,
пр. Дружбы, д. 10а
те.л.: (8 -216) 74-26-90; факс: 74-26-90
_____№ ____ _____
На №_____

Уважаемый (ая) Имя, Отчество!

(текст)

Приложение: 1. Справка о кадровом составе МДОУ «Детский сад № 65» на 2 л. в 1 экз.

Заведующий Е.А. Вехтер

Приложение № 6

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 65
общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»

_____ Е.А. Вехтер
«___»_____ 20___ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____
_____
(место составления)

На _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

Составила Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
МДОУ «Детский сад № 65»
от_____№_____

СОГЛАСОВАНО
Методист по архивному делопроизводству
МУ «Информационно-методический центр»
города Ухты
_____ О.В. Бордюкова
дата

Приложение № 7

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____
В дело подшито и пронумеровано _____,
в том числе:
литерные №№ листов _____,
пропущенные №№ листов _____,
пронумерованы чистые листы _____,
+ листов внутренней описи _____
Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации _____

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	№№ листов
1. Брошюры, др. печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Секретки 7. Марки почтовые 8. Марки гербовые 9. Штемпели почтовые и др. 10. Специальные почтовые отметки 11. Сургучные, мастичные печати 12. Фотодокументы 13. Карты, планы, чертежи и др. НТД 14. Рисунки, гравюры, акварели 15. Автографы видных деятелей 16. Склеенные листы 17. Утрата части листов 18. Затухающий текст 19. Повреждены листы 20. Текст только на обороте	

Лист-заверитель составил Подпись Расшифровка
Дата

Приложение № 8

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед.хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(Цифрами и прописью)

наименование должности подпись расшифровка
Дата

Приложение № 9

Муниципальное учреждение «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____
_____
_____
_____
_____

_____
(Заголовок дела)

_____

_____
(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Приложение № 10

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 65
общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 65»
_____Е.А. Вехтер
«___»_____ 20___ г.

А К Т
_____ № _____
г. Ухта
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании
_____
(название и выходные данные перечня документов
_____
с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы МДОУ «Детский сад № 65»

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенкла-туре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8

фонда)

Итого _____ ед. хр. за _____
годы
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за ____ годы утверждены, по личному составу
согласованы с методистом по архивному делопроизводству МУ « ИМЦ» г.Ухты
(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МДОУ « Детский сад № 65»
от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в

_____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 65
общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 65»
_____Е.А. Вехтер
«___»_____ 20___ г.

А К Т
_____ № _____
г. Ухта
о выдаче дел во временное пользование

_____
(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание
_____

_____

Для какой цели выдаются дела
_____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда N
_____
(название фонда)

N п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями. Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во
временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Заведующий МДОУ « Детский сад № 65» Наименование должности руководителя организации-получателя

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Дата

Гербовая печать организации Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Заведующий МДОУ « Детский сад № 65» Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Заведующий МДОУ « Детский сад № 65» подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12

Примерный перечень утверждаемых документов

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