

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад №17
«Аленький цветочек»
от 28.12.2021 № 74/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБДОУ детский сад № 17 «Аленький цветочек»
комбинированного вида городского округа
город Кумертау Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида городского округа город Кумертау Республики Башкортостан организации (далее – положение, организации) разработано в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, зарегистрирован в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51895.

2. Архив организации создается на правах структурного подразделения, без включения в штатное расписание, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, временного срока хранения, образовавшихся в деятельности организации.

3. Организация разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию с муниципальным архивом в связи с наделением его полномочиями по обеспечению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан органов местного самоуправления в сфере архивного дела и делопроизводства. Согласование проводится на предмет соответствия положения об архиве организации нормативным требованиям.

4. После согласования положение об Архиве утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности 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, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях, нормативными правовыми актами ОМСУ городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан, локальными нормативными актами организации.

II. Состав документов архива

6. Архив хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности организации, в том числе документы по личному составу;

- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при наличии) ;
- в) документы личного происхождения (при наличии);
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

7.К задачам Архива относятся

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 7.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 7.4. Использование документов, хранящихся в Архиве.
- 7.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в организации.

IV. Функции Архива

8. Архив осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.
- 8.3. Представляет в муниципальный архив сведения в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив.
- 8.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, в целях отбора документов не подлежащих дальнейшему хранению.
- 8.6. Готовит и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии МБУ Архив г.Кумертау (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на согласование ЭК организации (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения, дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - в) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭК.
- 8.7. Организует прием документов на постоянное и временное хранение в архив организации.
- 8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 8.9. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование работникам организации.
- 8.10. Исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки .
- 8.11. Ведет учет использования архивных документов.

8.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам, находящимся на хранении в Архиве.

V. Права Архива

Архив имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать у работников организации сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) принимать участие в заседаниях ЦЭК администрации и ЭК муниципального архива.

Л.Ш. Карзанова

Заведующий

СОГЛАСОВАНО

ЭК МБДОУ д/с №17 «Аленький
цветочек»

(протокол от 28.12.2021 №)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад №17
«Аленький цветочек»
от 28.12.2021 № 74/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
МБДОУ детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида городского
округа город Кумертау Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – положение, организация) разработано в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с пунктом 4.7-4.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 , Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 43, зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357.

2. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, по отбору и подготовке к передаче на постоянное и временное хранение документов в архив организации, а также осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных организаций (при их наличии).

3. ЭК является совещательным органом, создается приказом организации и действует на основании положения. Положение об ЭК подлежит согласованию с муниципальным архивом, в связи с наделением его полномочиями по обеспечению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан органов местного самоуправления в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим положением.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности организации.

6.2. Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

6.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временного (до 10 лет) срока хранения;

г) номенклатуры дел;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, с последующим представлением их на согласование ЦЭК комиссии администрации или ЭК муниципального архива.

6.4. Обеспечивает совместно с Архивом организации представление на согласование ЦЭК администрации или ЭК муниципального архива

а) описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

б) описи дел по личному составу;

в) номенклатуру дел;

г) акты об утрате документов;

д) акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам организации в пределах своей компетенции по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

7.2. Запрашивать у работников организации 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;

7.3. Заслушивать на заседаниях специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, о сохранности документов и причинах утраты.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей муниципального архива.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЦЭК администрации и ЭК муниципального архива.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях ЭК, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЭК оформляются протоколами в полной или краткой форме. Протоколы нумеруются и регистрируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Заведующий

Л.Ш. Карзанова

СОГЛАСОВАНО

ЭК МБДОУ д/с №17 «Аленький
цветочек»

(протокол от 28.12.2021 №)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад
№17 «Аленький цветочек»
от 28.12.2021 № 74/1-од

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – Инструкция, организация), 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 и их текущего хранения, и подготовки документов к передаче в архив организации.

1.2. Инструкция по делопроизводству организации разработана в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2018, N 13, ст. 1808).
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442; Российская газета, 31 декабря 2014 г., N 299 (опубликован без приложения); Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 июня 2019 г.).
- Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (далее – Правила делопроизводства);
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы;
- а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местного самоуправления городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан в сфере информации, делопроизводства и архивного дела.

1.2.1. В целях единого подхода к пониманию терминологии в организации и делопроизводства в организации и утвердить Перечень основных понятий: термины и определения, используемых в Инструкции (приложение № 1 к Инструкции).

1.3. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию:

1.3.1. Инструкция разрабатывается заведующим на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2. и утверждается приказом, после согласования с экспертной комиссией организации и Экспертной комиссии муниципального архива. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением законодательства, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов.

1.3.3. Если по проекту Инструкции имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры (совещания) между представителями заинтересованных сторон, в целях выработки взаимоприемлемого решения.

1.3.4. Решение о согласовании Инструкции оформляется грифом «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек) на последнем листе после реквизита «Подпись» от левого поля.

1.3.5. Утвержденная Инструкция рассылается уполномоченным должностным лицам и организации ям.

1.3.6. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом организации и после согласования изменений с муниципальным архивом.

1.4. Область применения инструкции:

1.4.1. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, учет и контроль исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.4.2. Положения Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную тайну, с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, требования к ним устанавливаются отдельными специальными инструкциями (положениями, порядком), утвержденными руководителем организации и.

1.4.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан (далее - граждане), организации и ведение

делопроизводства по обращениям граждан, организаций, порядок рассмотрения которых регулируется Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.4.5. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией, распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации и текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.4.6. Коллегиальные органы, комиссии, совета организации и ведут делопроизводство на основе настоящей Инструкции.

1.5. Делегирование функциональных организационных полномочий и распределение ответственности в системе делопроизводства организации:

1.5.1. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами ведет уполномоченное должностное лицо, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления.

1.5.2. Сопровождение электронного взаимодействия осуществляет заведующий МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек».

1.5.3. Руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в организации осуществляет заведующий МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»

1.5.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в комиссиях, коллегиальных органах возлагается на их председателей либо лиц, исполняющих их обязанности.

1.5.5. На уполномоченных должностных лиц, определенных руководителем организации, возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет, регистрация, направление входящих документов;
- рассмотрение и передача документов непосредственно работнику – исполнителю;
- контроль прохождения и сроков исполнения документов;
- учет и регистрация исходящих документов, отправка их адресатам;
- организация работы с обращениями граждан;
- подготовка проекта номенклатуры дел;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, организация текущего хранения документов;
- выдача работникам документов и дел, контроль их возврата;
- ознакомление работников с нормативными и иными правовыми актами, распорядительными, информационными, методическими документами по вопросам, относящимся к делопроизводству;
- инструктаж вновь принятых работников и проведение с ними практических занятий по вопросам работы с документами;
- учет используемых печатей, штампов, бланков.

1.6. Назначение ответственных за делопроизводство, закрепление их прав, обязанностей, функций и ответственность осуществляется устанавливаются должностными инструкциями, приказами руководителя организации

1.7. Работники организации несут персональную ответственность

- за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение требований настоящей инструкции;

- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

1.8. Передача работниками организации документов или их копий гражданам, работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя организации.

1.9. На время отпуска, выезда в командировку, болезни работник по указанию руководителя временно передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении - передает документы по акту.

1.10. При утрате документов уполномоченное должностное лицо информирует руководителя, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, то 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.

1.11. Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Состав документов организации

2.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек», определяется его полномочиями и функциями, установленными законодательством и уставом, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.1.2. В МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек» создаются документы

- на бумажном носителе,
- электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа),
- электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.1.3. В организации издаются:

- правовые акты в форме приказов, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, порядков и др.;

- распорядительные документы в форме приказов;

- локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;

- протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);

- информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы организации и оформляются на бланках в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, действующей Инструкцией, на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм).

2.2.2. В организации используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, а также электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.2.3. Бланки разрабатываются на основе углового и продольного вариантов расположения реквизитов. 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».

2.2.4. В организации применяются следующие бланки:

- общий бланк организации;
- бланк письма организации;
- бланк приказов организации;

Образцы бланков организации приводятся в приложении № 3 к Инструкции.

Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по разрешению руководителя распорядительным актом.

2.2.5. Бланки организации оформляются на государственных языках Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан. Наименование организации на башкирском языке располагают слева от наименования на русском языке.

2.2.6. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.2.7. При подготовке документов с помощью компьютерной техники могут использоваться электронные шаблоны бланков.

2.2.8. Для ведения учета изготовленные бланки документов нумеруются. Порядковый номер проставляется в правом верхнем углу.

Бланки документов выдаются под роспись в журнале учета выдачи номерных бланков. Испорченные бланки документов уничтожаются по акту.

2.2.9. Бланки хранятся в надежно запираемых металлических шкафах.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несет руководитель организации или уполномоченное им должностное лицо.

2.3. Общие требования к изготовлению документов

2.3.1. Документация организации - это система взаимосвязанной управленческой документации.

2.3.2. Настоящей Инструкцией устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, межстрочные интервалы, гарнитура шрифтов, межстрочные интервалы и другие особенности внешнего оформления документа.

2.3.3. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см

2.3.4. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее:

20 мм – левое (в документах свыше 10 лет хранения-30 мм);

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

10 мм - правое.

2.3.5. При создании документа на двух и более страницах - вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (верхнего колонтитула) без каких-либо дополнительных знаков или слов (тире, дефисов: - 3 -) или слов "с.", "стр." (страница). Номера страниц печатаются шрифтом размера № 12.

2.3.6. Настоящей Инструкцией предусмотрена возможность создания документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.3.7. Для выделения заголовков приказов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) **не допускается** использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

2.3.8. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы и иметь самостоятельную нумерацию.

2.3.9. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист. На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

2.3.10. Реквизиты «подпись» или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист.

2.3.11. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров №№ 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размеров №№ 10, 11, 12.

2.3.12. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при оформлении реквизита "текст документа", но не применяется при оформлении других реквизитов. Реквизиты документа: "заголовок к тексту" (оформляемый слева под реквизитами бланка), "отметка о приложении", "подпись", "отметка об исполнителе", а также заключительная этикетная фраза "С уважением," печатаются непосредственно от границы левого поля.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

2.3.13. Электронные документы организации должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

2.3.14. Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством межведомственного электронного документационного обеспечения (далее - МЭДО), с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1.

2.4. Оформление реквизитов документа

2.4.1. Реквизиты бланков документов разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и утверждаются в составе настоящей Инструкции по делопроизводству п.3.2.4.

2.4.2. Реквизитами документов организации являются 25 реквизитов из 30.

- 1) наименование организации и - автора документа;
- 2) наименование должности лица - автора документа;
- 3) справочные данные об организации и ;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения документа;
- 12) заголовок к тексту;
- 13) текст документа;
- 14) отметка о приложении;
- 15) гриф согласования документа;
- 16) виза;
- 17) подпись;
- 18) отметка об электронной подписи;
- 19) печать;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка о поступлении документа;
- 23) резолюция (поручение);
- 24) отметка о контроле;
- 25) отметка о направлении документа в дело.

2.4.3. Порядок оформления реквизитов изложен в Правилах оформления реквизитов документов (далее – Правила) (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

2.4.4. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.4.5. Кроме перечисленных в пункте 2.4.2 Инструкции реквизитов документов, в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

2.5. Процедура подготовки документа

2.5.1. Проекты документов организации, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется исполнителем.

Согласование проекта документа оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 15, а виза – в соответствии с приложением № 2 к настоящей Инструкции.

2.5.2. Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью.

2.5.3. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящей Инструкции.

2.5.4. Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.5. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты организации, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются приказом или непосредственно руководителем посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

2.5.6. Гриф утверждения оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящей Инструкции.

3. Подготовка и оформление приказов

3.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам согласно приложению № 4.

3.2. Проекты приказов готовят на основании поручений руководителя организации либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит уполномоченное лицо.

3.3 Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, а также уполномоченными лицами в соответствии с распределением обязанностей.

3.4. Приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и приказы по личному составу регистрируются отдельно.

3.5. Приказ печатается на бланке формата А4 установленной формы шрифтом Times New Roman и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата;
- номер;

заголовок;

текст;

визы;

должность и подпись должностного лица.

3.6. Дата приказа печатается словесно-цифровым способом на одной строке: на башкирском языке – слева, на русском языке – справа. Номер состоит из знака "№", порядкового номера приказа и печатается между датами.

3.7. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 междустрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленный на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан распорядительный акт. Точка в конце заголовка и кавычки не ставятся.

3.8. Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 междустрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 междустрочный интервал от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата и регистрационный номер.

Преамбула в приказах завершается словом "приказываю:", которое печатается вразрядку и может выделяться полужирным шрифтом.

Распорядительная часть приказа должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

3.9. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и наименования заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: "Признать утратившим (утратившими) силу..."

3.10. В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения..."

3.11. Визы включают должности визирующих, подписи, их расшифровки и даты. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа в нижней его части.

3.12. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из: наименования должности руководителя, личной подписи, инициалов имени, отчества

и фамилии.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

3.13. Индекс (номер) проставляется после подписания документа после даты документа.

3.14. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись», «Место издания» при необходимости размещения текста на одной странице.

3.15. Приложения к приказам, оформляются на отдельных листах бумаги (не на бланке). Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов и распоряжений.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются должностным лицом внесшим проект на оборотной стороне последнего листа приложения, возможно визирование на обороте каждого листа.

3.16. Приложения заканчиваются подписью руководителя или чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 см.

3.17. При наличии в тексте решения формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на распорядительный акт, его дату, номер (без ссылки на название организации и). Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Пример:

Приложение № 1

(интервал)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ детсад №17 «

от 15.01.2021 №45

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, С П И С О К, П Е Р Е Ч Е Н Ь и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка (вид документа) и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала. Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) печатается на каждой странице.

3.18. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами. В указанных документах их составные

части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

3.19. Ответственность за идентичность текста электронной копии распорядительного акта его бумажному аналогу (носителю), а также соответствие формату его представления несет исполнитель (руководитель подразделения), разработавший проект и представивший его электронную копию.

3.20. Копии приказов заверяются уполномоченным должностным лицом. Запись включает

Верно

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Дата

3.21. Если документ (положение, устав) требуется сброшюровать (для представления в банковские учреждения, судебные органы, для нотариальных сделок), то на левом поле документа делается три прокола (расстояние между дырочками 3 см.), через которые пропускается нить. Концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги с заверительной надписью. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например:

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Наименование должности

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать подпись, поставленную на наклеенном листе бумаги, и лист, на который он наклеен;

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки.

4. Подготовка и оформление положений, правил, инструкций, протоколов

4.1. В процессе деятельности организации и создаются локальные нормативные акты в форме правил, положений, инструкций, регламентов, порядков и др.

4.2. **Положения, правила и инструкции** применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем организации или как акты, утверждаемые. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об утверждении положения, правила или инструкции.

4.2.1. Положения принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции организации и, устанавливается последовательность действий, процедур.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Текст положения, правил, инструкции печатается на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке организации.

4.2.3. Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Разделы и главы должны иметь названия, которые оформляются без точки с выравниванием от абзаца или по центру. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.2.4. Порядок подготовки положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.5. Текст проекта положения, правил или инструкции печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 междустрочный интервал.

4.2.6. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

4.2.7. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

4.2.8. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Главы должны иметь названия.

4.2.9. Заголовок положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (должностная инструкция главного специалиста) и выделяется полужирным шрифтом.

4.2.10. Внесение изменений в положения, правила, инструкции, утвержденные распорядительными актами администрации, осуществляется путем издания распорядительного акта о внесении соответствующих изменений.

4.3. Протоколы

4.3.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний

Протокол составляется на основании 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.

4.3.2. Реквизитами протокола являются:

- наименование организации и,
- наименование вида документа,
- заголовок к тексту,
- дата и место заседания,
- регистрационный номер протокола,
- текст,

подписи.

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

протокол заседания аттестационной комиссии;

протокол заседания экспертной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2021 г.

4.3.4. 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.

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.

4.3.5. В полной форме протокола содержится 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.

В краткой форме протокола при рассмотрении вопросов оперативного характера, фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

4.3.6. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (ИЛИ РЕШИЛИ).

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

4.3.7. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено нормативным актом.

4.3.8. 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.

4.3.9. Особенности оформления полной и краткой формы протокола

4.3.9.1. Структура полного протокола (приложение № 5)

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Вводная часть заканчивается повесткой дня с указанием перечня вопросов, докладчиков по каждому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О..» («Об ...»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Решение - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

4.3.9.2. Структура краткого протокола (приложение № 5)

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Ход обсуждения вопроса опускается, фиксируется только принятое по нему решение.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой, печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

5. Подготовка и оформление писем, телеграмм, телефонограмм, электронных сообщений

5.1. Виды деловой переписки и их названия: служебное (деловое) письмо, телеграмма, телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электронной связи.

5.2. **Служебное письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой или электронной связи.

5.2.1. Виды служебных писем:

- как ответы о выполнении поручений;
- как сопроводительные письма к информации, справкам, докладам;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

5.2.2. Служебные письма печатаются на бланке формата А4 установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 междустрочный интервал (образец оформления письма приведен в приложении № 6 к настоящей Инструкции).

5.2.3. Письма имеют множество видов и особенностей оформления:

Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер входящего документа, на который дается ответ.

Сопроводительные письма составляются в случае отправления адресату документов, требующих дополнительного пояснения по их исполнению. В них указывается, для чего направлен основной документ, что нужно делать и в какие сроки.

Письмо-подтверждение используется для сообщения, что посланные документы (письмо, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения получения документов.

Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется учреждению или отдельному лицу.

Письмо-извещение – это документ, в котором о чем-либо извещается или что-нибудь утверждается.

Текст извещения начинается со слов: «Сообщаем», «Извещаем», «Доводим до Вашего сведения», «Ставим Вас в известность».

Информационное письмо - разновидность извещения, цель такого письма заключается в своевременном информировании учреждения или заинтересованного лица о свершении факта.

5.2.4. Служебные письма имеют следующие реквизиты:

Наименование организации;

справочные данные организации;

дата документа и регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

адресат;

наименование документа (заголовок к тексту);

текст документа;

отметка о наличии приложений;

должность и подпись должностного лица;

виза;

отметка об исполнителе.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью организации.

5.2.5. Служебное письмо внутри Республики Башкортостан, может быть составлено на башкирском или русском языках.

5.2.6. Датой письма является дата его подписания, оформляется она цифровым или словесно-цифровым способом.

5.2.7. Адресат письма печатается в пределах специальной рамки, расположенной в верхней части бланка через 1 междустрочный интервал, и форматируется по левой границе или выравнивается по центру.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Администрация городского округа
город Кумертау Республики Башкортостан

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Администрация городского округа
город Кумертау Республики Башкортостан
Организационно-контрольный отдел

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно оно будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поднятым в письме.

При этом наименование должности и фамилия адресата пишутся в дательном падеже, например:

Главе Администрации
Городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
(пропуск строки)
Фамилия И.О. (в дательном падеже)

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных органов или организаций, то адресатов следует указывать обобщенно, например:

Руководителям муниципальных
учреждений г.Кумертау

При адресовании служебного письма частному лицу указывают фамилию инициалы имени, отчества адресата в дательном падеже, затем – почтовый адрес, который печатается через 1 междустрочный интервал, например:

Фамилия И.О. (в дательном падеже),
(пропуск строки)
пр.Октября, д.5, кв.12, г.Кумертау
Республика Башкортостан, 453300

При направлении письма более чем в 4 адреса составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресатов.

5.2.8. Заголовок письма печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером № 12 через междустрочный интервал.

Строка заголовка служебного письма не должна превышать 28 печатных знаков. При многострочном заголовке допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

5.2.9. Текст служебного письма отделяется от его заголовка 3 междустрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 междустрочный интервал.

Текст письма, как правило, начинается с обращения к адресату.

Уважаемый.....!

После обращения перед текстом письма пропускается пустая строка.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (например, "Совет считает...") либо от 1-го лица множественного числа (например, "Направляем Вам на рассмотрение...").

Текст письма обычно состоит из двух частей.

В первой части указываются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

5.2.10. Приложение к письму отделяется от текста 1 междустрочным интервалом.

Слово "Приложение" ("Приложения") печатается от левого поля (с красной

строки). После него ставится двоеточие. Текст приложения (приложений) печатается через 1 междустрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

Приложения: 1. Проект штатного расписания на 2 л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка к проекту на 3 л. в 1 экз.
3. Штатно-списочный состав учреждения на 3 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) направляется (направляются) не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии адресации приложения (приложений) оформляется по форме:

Приложения: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложения: Программа в 3 экз.

5.2.11. Подпись к служебному письму отделяется от предыдущего реквизита 3 междустрочными интервалами.

При подписании письма в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя в реквизите «Подпись» указывается «И.о. директора» или «Исполняющий обязанности директора».

При подписании письма несколькими должностными лицами одного уровня их подписи располагаются одна под другой в алфавитном порядке.

Если письмо направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр.

5.2.12. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются шрифтом Times New Roman размером № 10 через 1 междустрочный интервал на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

5.3. Служебные записки на имя руководителя, его заместителей, а также руководителей подразделений готовятся следующим образом.

Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже.

Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу.

При представлении информации об исполнении какого-либо документа перед обращением к должностному лицу делается ссылка на номер и дату этого документа.

Служебные записки подписываются исполнителем с указанием даты. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в её содержании в хронологической последовательности.

5.4. Телеграммы, телефонограммы, электронное письмо

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы.

Проекты телеграммы за подписью руководителя печатаются на бланке в двух экземплярах без применения произвольных сокращений слов, со всеми знаками препинания, предлогами, союзами. Текст печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений, при этом текст не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки, сноски, примечания. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату. После подписи телеграмма регистрируется и направляется в отправку. ации и отправки.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по каналам телефонной связи.

В случае отсутствия бланков для телефонограммы применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем организации.

Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список адресатов и номера телефонов.

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

6. Организации документооборота

6.1. Структура и принципы организации документооборота

6.1.1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки, передачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы и обращения граждан.

Порядок прохождения документов регламентируются настоящей инструкцией по делопроизводству.

6.1.2. В организации в процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- исполнение документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

6.1.3. Организация документооборота осуществляется децентрализованно.

Документооборот организации осуществляется с использованием информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов (например бухгалтерскими).

Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, телефонной, посредством электронной почты, системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), через сайт, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных услуг).

Доставка и отправка электронных документов средствами МЭДО осуществляется в соответствии с Правилами или Соглашением обмена документами в электронном виде при организации и информационного взаимодействия.

6.2. Прием и первичная обработка документов

6.2.1. Документы, поступающие в организацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

6.2.2. Прием и первичная обработка документов на бумажной основе осуществляется уполномоченными специалистами:

- конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность конвертов или пакетов, полнота вложенных в них документов и приложений; в случае порчи или отсутствия их пакете необходимо сообщить об этом отправителю, на оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде», подпись и дата;

- прикрепляются конверты к документам в том случае, если на самом документе отсутствует адрес отправителя или дата документа.

6.2.3. Рассмотрение документов проводится руководством в день их поступления, а требующие принятия срочных мер - немедленно.

6.2.4. Регистрация поступающих документов

Регистрация поступающих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в книги регистрации или СЭД (при наличии).

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения в журналах регистрации.

Регистрация поступающих и отправляемых документов производится в валовом порядке.

Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются (за исключением обращений граждан и иных документов, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и/или дата отправки, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

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

На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в организацию.

Документы в электронной форме, поступившие из других организаций и граждан по электронной почте, через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг, принимаются, распечатываются, с последующей организации ей работы с ними как с документами на бумажном носителе.

6.3. Порядок рассмотрения документов руководством и организация работы исполнителя с документами

6.3.1. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам, с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителем и иными должностными лицами, только после регистрации (исключением могут быть только документы, требующие незамедлительного исполнения, а также нерегистрируемые документы, предназначенные руководителю или иным должностным лицам).

6.3.2. Рассмотрение документа оформляется резолюцией руководителя на документе.

6.3.4. Организация работы исполнителя с документами.

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

6.4. Организация работы с отправляемыми документами

6.4.1. Документы, отправляемые организацией передаются почтовой связью и электронной почтой.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется уполномоченным специалистом, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе – бланки установленной формы или бумага стандартного формата.

6.4.2. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

6.4.3. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

6.4.4. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами возлагается на структурное подразделение – исполнитель документа.

6.4.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости – списка (листа, указателя) рассылки;

6.4.6. Согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта исполнителем, визы на отправляемых документах проставляются на копии документа, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования).

6.4.7. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

6.5. Прием и обработка документов поступающих и отправляемых по каналам электронной почты и факсимильной связи

6.5.1. Электронные сообщения, посылаемые и получаемые по электронной почте, после вывода на бумажный носитель, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

6.6. Порядок прохождения внутренних документов

6.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

6.6.2. Проекты распорядительных документов, после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, передаются уполномоченному должностным лицом, который осуществляет контроль за правильностью их оформления и передает документы на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

После подписи регистрации подлинника, копии

- исходящих документов помещаются в соответствующие дела по номенклатуре,
- распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются по списку рассылки.

6.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

6.7.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Проекты распорядительных документов, после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, передаются руководителю на подпись, в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

6.7.2. После подписи копии

- исходящих документов - помещаются в соответствующие дела по номенклатуре,

- распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются по списку рассылки, подготовленному исполнителем.

6.7.3. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через службу делопроизводства или уполномоченное должностное лицо. Документы передаются с соответствующей отметкой в СЭД или разносной книге, журнале регистрации.

6.7.4. Процедуру прохождения проектов приказов по основной деятельности и по личному составу, основные инстанции визирования приказов, место регистрации приказов, порядок регистрации и место хранения подлинников приказов оговорены в пункте 6.6.

6.7.5. Организацию протокольной работы (сроки подготовки протоколов заседаний и совещаний, место регистрации протоколов, порядок регистрации протоколов, место хранения подлинников протоколов, способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей) оговариваются в положениях о комиссиях и других коллегиальных органов.

6.7.6. Место и способ регистрации внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, аналитических записок, справок и др.), в том числе, создаваемых в форме электронных документов определяется приказом директора при назначении ответственных должностных лиц за ведение, хранение, учет и использование документов.

6.8. Копировально-множительные работы

6.8.1. Копировально-множительные работы (размножение документов и материалов) выполняются в организации при соблюдении установленных настоящей инструкцией правил.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

6.9. Контроль исполнения документов (поручений)

6.9.1. Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом, указанием по исполнению документа.

6.9.2. Поручения без установленных сроков выполняются, как правило, в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации. Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение трех дней, «оперативно» – в течение 10 дней. Если срок исполнения выпадает на выходной день, тогда днем исполнения считается следующий рабочий день.

6.9.3. Контроль исполнения включает в себя: постановку документа на контроль, сбор и обработку информации о ходе его исполнения, представление исполнителями справок или служебных записок о выполнении и снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

Вопрос о постановке на контроль (если он не определен в документе) решается руководителем.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль», на документ заводится контрольная карточка.

6.9.4. За организацию исполнения документов по подведомственности вопроса отвечают уполномоченные должностные лица или приказом руководителя назначается должностное лицо или структурное подразделение (подразделения), в обязанности которого (которых) входит контроль исполнения документов (поручений).

6.9.5. Срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным.

Индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, иными должностными лицами в резолюциях (поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний (конкретными датами, пометками «весьма срочно» (документ должен быть исполнен в течение одного-двух дней); «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок;).

Срок исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются и исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа (эта норма установлена статьей 191 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день (эта норма установлена статьей 193 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его или снять с контроля может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

6.9.6. Документирование об исполнении документа - на документе и в регистрационном журнале проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.10. Поисковая система по документам

6.10.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и поисковых систем устанавливается следующий перечень обязательных сведений о документах:

- адресат/корреспондент
- должность, ФИО лица, подписавшего документ
- дата поступления документа
- входящий номер документа
- вид документа
- дата издания документа
- регистрационный индекс документа
- наименование документа (заголовок документа)
- указания по исполнению документа
- срок исполнения – дата, к которой поручение должно быть выполнено
- должность, ФИО исполнителя
- отметка об исполнении документа
- отметка о переадресации
- отметка о направлении документа в дело, индекс дела.

6.10.2. Состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими реквизитами:

- расписка исполнителя о получении документа
- количество листов документа,
- наличие приложений
- промежуточные сроки исполнения
- перенос сроков исполнения
- отметка о конфиденциальности.

6.11. Использование печатей и штампов

6.11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в организации используется печать организации.

6.11.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются мастичные (резиновые) штампы.

6.11.3. Печать проставляется: на приказах, распоряжениях организации, а также на платежных поручениях, расходных списаниях и других финансовых документах на получение средств и в других установленных случаях.

6.11.4. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах. При этом оттиск может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.11.5. Печати и штампы учитываются в журнале оттисков печатей и штампов организации.

6.11.6. Печати должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

6.11.7. В случае утери печатей и штампов должностное лицо незамедлительно ставит в известность учредителя, составляется акт.

6.11.8. Пришедшие в негодность, аннулированные печати и штампы уничтожаются с составлением акта.

6.11.9. Ответственность за хранение и использование

- печати организации, факсимиле возлагается на руководителя учреждения;
- печати «Для документов», заверительных и регистрационных штампов на уполномоченное должностное лицо согласно приказу руководителя организации;

7. Формирование документального фонда организации

Документальный фонд организации создается из образующихся в процессе его деятельности документов. Формирование документального фонда осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности и учета, передачи дел в архив.

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 7).

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться действующим законодательством и действующими перечнями типовых документов с указанием сроков их хранения, примерными номенклатурами дел.

7.1.3. Номенклатура дел составляется уполномоченным должностным лицом организации, при методической помощи муниципального архива. Номенклатура дел рассматривается экспертной комиссией организации, согласовывается с муниципальным архивом и утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел имеет унифицированную форму, в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.4. Номенклатура дел организации готовится не менее чем в трех экземплярах:

1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело вместе с подлинником приказа;

2-й экземпляр используется как рабочий экземпляр;

3-й экземпляр передается в муниципальный архив;

Рабочий экземпляр номенклатуры дел организации может вестись в Службе делопроизводства в электронном виде.

Названия разделов сводной номенклатуры дел соответствуют утвержденной структуре организации - названиям его структурных подразделений или направлениям её деятельности:

Номенклатура дел включает следующие разделы:

01 Организационно-правовая деятельность организации;

02 Кадровое обеспечение;

03 Бухгалтерский учет;

04 Противодействие коррупции

05 Документационное обеспечение управления и организации ведомственного хранения документов.

7.1.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, которые состоят из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графе 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов и соответствует действующему Перечню дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дела, номера статей по действующим перечням, а при их отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 можно проставлять отметки о лицах, ответственных за формирование дел, заведении дел, о переходящих делах и иные пометки.

7.1.6. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

7.1.7. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения или должностные лица получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.2. Формирование и оформление дел

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются в организации, принцип формирования – децентрализованный, то есть в структурных подразделениях.

Ответственность за правильностью формирования дела несут специалисты, утвержденные приказом руководителя.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;
- отдельно группируются в дела документы постоянного и временных сроков хранения ;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);
- телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;
- в дело не включаются лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине тома 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: "Том 1", "Том 2" и т.д
- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Группировать документы необходимо по следующим правилам:

- распорядительные документы - в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями,
- протоколы комиссий – отдельно по видам комиссий, а в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам,
- положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами - вместе с указанными документами,
- приказы (распоряжения) по основной деятельности - отдельно от приказов (распоряжений) по личному составу,
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов,
- переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; по адресату или по теме (например,
- Переписка по основной деятельности
- Переписка с Управлением по делам архивов
- документ-ответ помещается за документом-запросом,
- документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

7.2.4. Дела в организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению внутренней описи, заверительной надписи. Оформление и формирование дел проводится ответственными лицами, определенными приказом руководителя.

7.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: экспертизу ценности дел; оформление реквизитов обложки дела по установленной 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.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом (приложение № 8):

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;
- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

- срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

- количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. (Например: На 125 л.+1 л.вн.оп.)

7.2.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

7.2.7. Лист-заверитель дела (приложение № 9). составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Составитель несет ответственность за оформление дела.

7.2.8. Для учета документов постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 10).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах,

датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

7.2.9. Документы постоянного и временного хранения, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.2.10. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.2.11. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел отдельно от документов на бумажных носителях на жестком диске специально выделенного компьютера.

7.3. Организации оперативного (текущего) хранения документов

7.3.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования.

7.3.2 В каждом структурном подразделении или по направлениям деятельности выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела.

7.3.3. Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся металлические шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

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

7.3.4. Периодически, как правило, перед передачей в архив, а также при перемещении архива, смене руководителей, реорганизации и ликвидации организации проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

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

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

7.3.5. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Выдача дел производится с разрешения руководителя организации с составлением акта и на срок им указанный. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним организациям дела не выдаются.

7.4. Экспертиза ценности документов

7.4.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности организации, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения ежегодно документов с истекшим сроком хранения.

7.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В функции ЭК входит также рассмотрение и одобрение номенклатуры дел и описи дел организации.

7.4.3. Экспертиза ценности документов осуществляется путем полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения и акты о выделении дел и документов для уничтожения.

7.4.4. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. До утверждения актов уничтожения дел и документов запрещается.

7.5. Составление и оформление описей дел

7.5.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

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

7.5.3. Описи дел составляются по установленной форме и представляются в муниципальный архив в течение двух лет после завершения дел в делопроизводстве (приложение № 11).

7.5.4. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и должностным лицом, ответственным за архив (оформляется 2 подписи), согласовывается с ЭК, утверждается руководителем и представляется в ЭК муниципального архива для согласования.

7.5.5. Опись дел составляется в 5-ти экземплярах, один из которых остается в учреждении, четыре передаются в архив, в том числе 1 в электронной форме.

7.5.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного и временного срока хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные акты с ЭК и муниципальным архивом, утверждаются руководителем организации.

После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.6. Правила оформления и подготовки дел к передаче на архивное хранение

7.6.1. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и передаче на архивное хранение.

7.6. 2. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять черными чернилами, разборчиво, без сокращений или на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный

компьютерным способом. Рекомендуется титульный лист наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование фондообразователя;

делопроизводственный номер (индекс) дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню;

архивный шифр дела (тома, части).

7.6.3. Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование – указывается полностью в именительном падеже;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

если дело состоит из нескольких томов, то на обложке указывается номер тома; заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел;

даты дела – указываются даты заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число, месяц и год обозначаются арабскими цифрами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты: их даты отражаются в заголовках дел.

7.6.4. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний (совещаний), является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа – заверителя дела.

7.6.5. Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

7.6.6. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел проставляется в архиве только после включения этих дел в годовые разделы описей, утвержденных ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан (до этого архивный шифр дела проставляется карандашом).

7.6.7. Все листы в деле (кроме чистых), кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией простым карандашом в правом верхнем углу. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения его целостности) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельные листы в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (например расчетные листки по заработной плате), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются так: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

7.6.8. После завершения нумерации листов дела на его отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и их физического состояния (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

7.6.9. Внутренняя опись документов дела составляется на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество документов, включенных в дело, приложений к нему и листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.6.10. Дело подшивается или брошюруется в твердые обложки.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого бескислотного картона.

При оформлении дел не следует применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

7.6.11. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.6.12. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу; дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

7.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.7.1. Уничтожение документов и дел, срок хранения которых истек, оформляется актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 12). Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии организации.

7.7.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

7.7.3. Только после согласования актов и описей ЭК муниципального архива акты утверждаются руководителем.

7.7.4 Уничтожение документов и дел до утверждения акта запрещается.

7.7.5. После утверждения акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) или сжигаются.

Заведующий

Л.Ш. Карзанова

СОГЛАСОВАНО

ЭК МБДОУ д/с №17 «Аленький
цветочек»
(протокол от 28.12.2021 № ____)

Приложение №1
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ
основных понятий: терминов и определений,
используемых в Инструкции по делопроизводству
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида городского
округа город Кумертау Республики Башкортостан

Термин	Определение
бланк документа –	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
вид документа –	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения
внутренняя опись –	документ, включаемый в дело для учета документов дела
виза –	реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
временное хранение документов –	хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
выписка из документа –	копия части документа, заверенная в установленном порядке
гриф утверждения –	реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа
гриф согласования –	реквизит, выражающий согласие организации и, не являющейся автором документа, с его содержанием
дело –	документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
делопроизводство –	деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов
документ –	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
документационное обеспечение (управления), ДОУ –	деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
документальный фонд –	совокупность документов, образующихся в деятельности организации и

документооборот –	движение документов в организации и с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
документопоток –	совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут
должностное лицо –	лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления
запрос –	обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа
индекс дела –	цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации и
контроль исполнения документов –	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
конфиденциальность информации –	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя
копия документа –	экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа
лист-заверитель дела –	документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела
номенклатура дел –	систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации и, с указанием сроков их хранения
носитель (документированной) информации –	материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации
обращение гражданина –	направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления
объем документооборота –	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
оперативное хранение документов –	хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации и или уничтожения

официальный документ –	документ, созданный, юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке
оформление документа –	проставление на документе необходимых реквизитов
первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) –	обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организации ю
печать –	устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе
предварительное рассмотрение документов –	изучение документа, поступившего в организации ю, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение
подлинник документа –	первый или единственный экземпляр документа
подписание (документа) –	заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме
подпись –	реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица
постоянное хранение документов –	вечное хранение документов без права их уничтожения
регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) –	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации
регистрация документа –	присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме
реквизит документа –	элемент оформления документа
резолюция –	реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа
служба делопроизводства –	структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации и
согласование документа (визирование) –	оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами

срок хранения документов –	период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда
уничтожение документов –	исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией)
формирование дела –	группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел
хранение документов –	организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов
экспертиза ценности документов –	изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации
электронная подпись –	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
электронная копия документа –	копия документа, созданная в цифровой форме
электронный документ –	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах

ПРАВИЛА
оформления реквизитов документов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида городского
округа город Кумертау Республики Башкортостан

1. Герба, эмблемы организация не имеет.

2. Наименование организации - автора документа

Наименование организации – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением или уставом

Сокращенное наименование помещается в скобках под полным наименованием.

Наименование оформляется на государственных языках Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан: на башкирском языке располагается слева от наименования организации на русском языке.

3. Справочные данные

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес (адрес сайта) и другие сведения (на бланке письма финансового характера оформляются коды по ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП).

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

4. Наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ и др.) включается в бланк соответствующего вида документов. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах, внутренней переписки. Наименование вида документа располагается под реквизитами автора документа

5. Дата документа

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом, например: 5 марта 2021 г.

6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа (индекс документа) - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами).

Регистрационный номер присваивается документу только после его подписания (утверждения).

На документе, изданном совместно, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым автором. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Составные элементы регистрационного номера документа:

поступающий документ (входящий) - порядковый номер (121);

отправляемый документ (исходящий) – порядковый номер (21);

приказы - знак «№», порядковый номер (№ 121);

Регистрационный номер документа проставляется с учетом следующего порядка:

-приказы по основной деятельности - № ____ -од,

- приказы по личному составу - № ____ -лс,

- приказы по оперативно-кадровым вопросам № ____ - к,

- входящие обращения граждан № ____ -гр;

Введение иных форм регистрации производится внесением изменений в настоящую Инструкцию.

7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке ответного письма.

8. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (г.Кумертау) указывается во всех документах, кроме писем, внутренней переписки, приказа.

9. Гриф ограничения доступа к документу

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На документах, в (в необходимых случаях и на их проектах) проставляется пометка «Для служебного пользования».

Пример:

Для служебного пользования

Экз. № ____

10. Адресат

Реквизит "адресат" используется при оформлении служебных писем, внутренней переписки.

Реквизит «адресат» проставляется в справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в иные организации полное или сокращенное наименование адресата указывается в именительном падеже.

Пример:

Правительство

Российской Федерации

или

Минпросвещения России

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

Пример:

Руководителю Федерального архивного агентства
Фамилия И.О.

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

Например:

Мэру Москвы
г-ну Собянину С.С.

При рассылке документа в отдельные органы государственной власти, организации и или структурные подразделения организации и под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример:

Руководителям структурных подразделений
Минобрнауки России
(по списку)

В одном документе в реквизите "адресат" не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

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

Пример:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

В случае адресования документа гражданину, предоставившему в обращении, направленном в электронном виде, в качестве персональных данных сведения только об имени и (или) фамилии, в реквизите "адресат" указываются эти имя и (или) фамилия.

Примеры:

Иванову
ivanov@mail.ru

11. Гриф утверждения документа

Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом или приказом.

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа.

Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово "УТВЕРЖДАЮ", в именительном падеже наименование должности

лица, включающее наименование организации, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
по делам архивов
Республики Башкортостан
Подпись И.О. Фамилия
"___" _____ 20__ года

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления
по делам архивов
Республики Башкортостан
от "___" _____ 20__ года
№ _____

12. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?" (формулируется с предлогом "О" ("Об") или на вопрос "чего?". Например:

приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) О предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. Например:

Об утверждении Положения о системе межведомственного
электронного документооборота

В СЭД заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

13. Текст документа

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию. Текст документа составляется на русском языке или башкирском языке, как государственных языках Российской Федерации, Республики Башкортостан.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;
- ненормативной лексики.

При ссылке на законодательный или иной нормативный правовой акт, указываются их реквизиты в следующем порядке:

- наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты - арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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 в тексте - «С уважением, ...».

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа – 10 мм.

14. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу, или о том, что документ является приложением к основному

документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам). В служебных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

Например: если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о документах... на 2 л. в 1 экз.

Например: если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо ФКУ «Государственный архив Российской Федерации» от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Например: если приложение направляют не во все указанные в документе адреса

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

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

Приложение: CD-диск.

Приложение: флеш-накопитель.

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

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка_195.pdf, 55 Kb.

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

Пример:

Приложение № 2
к приказу МБУ детский сад №14
«Аленький цветочек»
от 16 сентября 2021г. №254

Строки реквизита размещаются по центру относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый документ, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ - приложение.

Пример: Положение

Приложение №1

(интервал)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ детский сад №14

«Аленький цветочек»

от 16 сентября 2021 г. № 254

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах *Например:*

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование организации. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

15. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра науки
и высшего образования
Российской Федерации

подпись, И.О. Фамилия

Дата

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

Примеры:

СОГЛАСОВАНО

Центральной экспертной
комиссией Росархива
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива
от _____ N _____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном

документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- при необходимости с общественными организациями.

16. Виза

Визой оформляется внутреннее согласование документа, она свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись (или электронную подпись в СЭД), расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

Начальник правового управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа, а также на оборотной стороне каждого листа приложения.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник правового управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Согласование документов может проводиться в электронной форме согласно национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы", утвержденному приказом Росстандарта от 26 марта 2019 г. N 101-ст.

В государственных органах, органах местного самоуправления, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

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

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

17. Подпись

Подпись включает следующие реквизиты: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен не на бланке, в расшифровку подписи (помимо инициалов и фамилии) включается полное наименование должности.

Например:

Заместитель руководителя	Подпись	Фамилия И.О.
--------------------------	---------	--------------

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

Например:

Заместитель руководителя Федерального архивного агентства	Подпись	Фамилия И.О.
---	---------	--------------

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения.

Например:

Руководитель Департамента камеральных проверок	Подпись	Фамилия И.О.
---	---------	--------------

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

Например:

Заместитель руководителя	Подпись	Фамилия И.О.
Главный бухгалтер	Подпись	Фамилия И.О.

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

Например:

Заместитель министра по финансовым вопросам	Заместитель министра по административным вопросам
Подпись Фамилия И.О.	Подпись Фамилия И.О.

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

Например:

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

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

И.о. директора Департамента информационных технологий	Подпись	Фамилия И.О.
или: Исполняющий обязанности директора Департамента информационных технологий	Подпись	Фамилия И.О.

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.» (не: «временно исполняющий обязанности», «врио»).

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Реквизит "подпись" располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

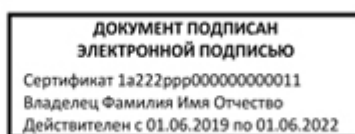
18. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями и включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор департамента



И.О. Фамилия

19. Печать

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 органа местного самоуправления заверяют – печатью с воспроизведением герба (геральдического знака) органа местного самоуправления.

Документы организации и заверяют печатью организации.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

20. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя, наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист
+7 (499) 900-00-00, Ivanov_I@gov.ru

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

21. Отметка о заверении копии

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 под подписью (при ее наличии) 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). Например:

Верно

Заведующий канцелярией

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организации ю, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации и.

Например:

Подлинник документа находится в «Наименование государственного органа, органа местного самоуправления» в деле № 01-05 за 2019 г.»

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-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной подписью руководителя организации и 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.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

22. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, «Поступило по МЭДО»).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

23. Резолюция

Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция (поручение) оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на соответствующем бланке или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюции на бумажном носителе, оформленные непосредственно на документе или на бланке резолюции (поручения), подлежат обязательному внесению в РК документа в СЭД.

Резолюция (поручение) включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию (поручение), дату резолюции. Дата в резолюции (поручения) может оформляться в цифровой форме.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 15.03.2021.

Подпись

Дата

24. Отметка о контроле

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

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в регистрационной форме.

25. Отметка о направлении документа в дело

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

Пример:

В дело № 01-02 за 2020 г.

Начальник отдела

Подпись Дата

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

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в регистрационной форме.

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
ОБРАЗЦЫ
оформления бланков организации

Башкортостан Республикаһы
Күмертау калаһы кала округының
катнаш төрзәге
17-се һанлы «Ал сәскә»
балалар баксаһы муниципаль
бюджет мәктәпкәсә белем
биреү учреждениеһы
(17-се һанлы «Ал сәскә» ББМБМББУ)
Урау юл ур., 3а й., Күмертау к.,
Башкортостан Республикаһы, 453308.

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №17
«Аленький цветочек»
комбинированного вида
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
(МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»)
Окружная ул., д.3а, г. Кумертау,
Республика Башкортостан, 453308.

Тел. (34761) 2-12-63, e-mail: mbdou17@bk.ru, <http://detsad1015.edu-rb.ru>

« ____ » ____ 20 ____ № ____
На № ____ от « ____ » ____ 20 ____

Образец бланка письма

Башкортостан Республикаһы

Муниципальное бюджетное

Күмертау калаһы кала округының
катнаш төрзәге
17-се һанлы «Ал сәскә»
балалар баксаһы муниципаль
бюджет мәктәпкәсә белем
биреү учреждениеһы
(17-се һанлы «Ал сәскә» ББМБМББУ)

дошкольное образовательное
учреждение детский сад №17
«Аленький цветочек»
комбинированного вида
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
(МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»)

БОЙОРОК

№ — _____

ПРИКАЗ

Башкортостан Республикаһы
Күмертау калаһы кала округының
катнаш төрзәге
17-се һанлы «Ал сәскә»
балалар баксаһы муниципаль
бюджет мәктәпкәсә белем
биреү учреждениеһы
(17-се һанлы «Ал сәскә» ББМБМББУ)

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №17
«Аленький цветочек»
комбинированного вида
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
(МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»)

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству

Башкортостан Республикаһы
Күмертау калаһы кала округының
катнаш төрзәге
17-се һанлы «Ал сәскә»
балалар баксаһы муниципаль
бюджет мәктәпкәсә белем
биреү учреждениеһы
(17-се һанлы «Ал сәскә» ББМБМББУ)

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №17
«Аленький цветочек»
комбинированного вида
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
(МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»)

БОЙОРОК

11 январь 2022й.

№ 01

ПРИКАЗ

11января 2022г.

**Об актуализации локальных актов
по делопроизводству и архивному делу
МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства, адаптации системы делопроизводства и архивного хранения дел в организации к нормативным требованиям **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об архиве согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение об архиве согласно приложению №2.
3. Утвердить Инструкцию по делопроизводству согласно приложению №3.
4. Внедрить локальные акты в деятельность МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек» с 1 января 2022 года.
5. Утвердить состав Экспертной комиссии:
Председатель- Фамилия И.О., должность;
Секретарь- Фамилия И.О., должность;
Член комиссии - Фамилия И.О., должность.
6. Работникам ознакомиться с локальными актами: положением об ЭК, положением об архиве, инструкцией по делопроизводству и обеспечить безусловное выполнение установленных ими требований.
7. Признать утратившим силу
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству

Башкортостан Республикаһы
Күмертау калаһы кала округының
катнаш төрзәге
17-се һанлы «Ал сәскә»
балалар баксаһы муниципаль
бюджет мәктәпкәсә белем
биреү учреждениеһы
(17-се һанлы «Ал сәскә» ББМБМББУ)

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №17
«Аленький цветочек»
комбинированного вида
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
(МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»)

ПРОТОКОЛЫ

11 январь 2022й.

№ 01

заседания Экспертной комиссии

ПРОТОКОЛ

11 января 2022г.

Председательствующий
Секретарь

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Присутствовали:

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

I. О согласовании описей дел постоянного хранения за 2018 год

Фамилии и инициалы выступивших должностных лиц при обсуждении вопроса

1. Согласовать опись дел постоянного хранения за 2018 год

II. О

Фамилии и инициалы выступивших должностных лиц при обсуждении вопроса

2. Включить

III. О.....

Фамилии и инициалы выступивших должностных лиц при обсуждении вопроса

3. Предоставить

Председательствующий
Секретарь

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Башкортостан Республикаһы
Күмертау калаһы кала округының
катнаш төрзәге
17-се һанлы «Ал сәскә»
балалар баксаһы муниципаль
бюджет мәктәпкәсә белем
биреү учреждениеһы
(17-се һанлы «Ал сәскә» ББМБМББУ)

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №17
«Аленький цветочек»
комбинированного вида
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
(МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»)

ПРОТОКОЛЫ

11 январь 2022й.

№ 01

Заседания Комиссии.....

ПРОТОКОЛ

11 января 2022г.

Председательствующий
Секретарь

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Присутствовали:

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений и дополнений в Программу.....

2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. наименование должности – краткая запись выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. наименование должности, - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Утвердить проект Программы.....

ГОЛОСОВАЛИ:

За _____, против _____, воздержался _____.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

Председательствующий
Секретарь

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству

Башкортостан Республикаһы
Күмертау калаһы кала округының
катнаш төрзәге
17-се һанлы «Ал сәскә»
балалар баксаһы муниципаль
бюджет мәктәпкәсә белем
биреү учреждениеһы
(17-се һанлы «Ал сәскә» ББМБМББУ)
Урау юл ур., 3а й., Күмертау к.,
Башкортостан Республикаһы, 453308.

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №17
«Аленький цветочек»
комбинированного вида
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
(МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»)
Окружная ул., д.3а, г. Кумертау,
Республика Башкортостан, 453308.

Тел. (34761) 2-12-63, e-mail: mbdou17@bk.ru, <http://detsad1015.edu-rb.ru>

« _____ » _____ 20__ г. № _____ на № _____ от « _____ » _____ 20__ г.	Управление по делам архивов Республики Башкортостан
--	--

В соответствии с законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан» направляем ходатайство об определении срока хранения следующих документов по.....:

Приложение:

1. Ходатайство.....в 1 экз. на 1 листе;
2. Протокол заседания экспертной комиссии от 30.12.2021 № 12 в 1 экз. на 2-х листах.

Заведующий

И.О. Фамилия

Петрова Валентина Александровна, специалист 8(34761)4-44-44

Образец оформления письма

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 17
«Аленький цветочек»
комбинированного вида
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»
_____ Л.Ш. Карзанова
«_____» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организационно-правовая деятельность организации				
01-01				
02. Методическая и воспитательная работа				
02-01				
03. Работа с семьями				
03-01				
04. Работа с кадрами				
04-01				
05. Документационное обеспечение управления и организация ведомственного хранения документов				
05-01				

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности специалиста
Ответственного за архив

И.О. Фамилия

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году**

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности лица
ответственного за архив

И.О. Фамилия

Образец номенклатуры дел

Полное наименование учреждения

Дело № _____

Том _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

**На ____ л. + ____ л. вн. оп.
Хранить _____**

Образец титульного листа

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника,
составившего лист заверитель

И.О. Фамилия

дата

Образец листа заявителя

[illegible]

Образец внутренней описи

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству

Полное наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ года

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
(дел по личному составу)

за _____ год

№ п\п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хране- ния	Кол- во листов	Приме- чение
1	2	3	4	5	6 ¹	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____. в том числе
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

И.О. Фамилия

Наименование должности
заведующего архивом

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

ЭК краткое наименование
учреждения

(протокол от _____ № ____)

Образец описи дел

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов*, не
подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи**	Номер ед. хр. по описи	Количе ство ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения из структурных подразделений организации, при оформлении акта слово «архивный» исключается.

** При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

Образец акта о выделении к уничтожению