Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад№9 «Алёнушка» комбинированного вида
(МБДОУ №9 «Алёнушка»)

Утверждено:
Заведующий
_____ И.В.Коняшкина
Приказ № 78-ОД «19» от 01 2021г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Принято:
на собрании трудового коллектива
Протокол № 2
от «18» 01 2021г.

пгт. Курагино 2021г.

1.Общие положения

1.1.Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида (далее по тексту - ДОО), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2.Данная Инструкция обозначает правила подготовки и оформления документов в ДОО, определяет стандарты оформления реквизитов, бланков документов, составления приказов, положений инструкций, а также регламентирует формирование дел и их текущее хранение, подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение.

1.3.Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, осуществляемыми с помощью информационных технологий.

1.4.Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в ДОО возлагается на руководителя. Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данной Инструкции и выполнять его.

1.5.Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений не допускается.

1.6.Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками. Вновь принятые на работу сотрудники, в должностные обязанности которых входит ведение документации, в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подпись.

2.Правила подготовки и оформления документов

2.1.В деятельности ДОО создается комплекс организационно распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др. составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий.

2.2.Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

3.Реквизиты документов

3.1.Для реквизитов документов, создаваемых в ДОО устанавливаются правила и требования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97- 2016.

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

3.3.При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- код формы документа;
- наименование ДОО;
- справочные данные о ДОО;
- наименование вида документа;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция.

4.Бланки документов

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

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;
10 мм - правое;
20 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.

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

Виды бланков документов применяемых в ДОО:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.)

5.Приказы

5.1.Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым и другим вопросам работы ДОО.

5.2.Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений руководителя.

5.3.В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

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

5.5.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, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами.

5.6.Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

5.7.В качестве исполнителя указывается заместитель руководителя.

5.8.Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

5.9.Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

5.10.Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить..." и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

5.11.Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.12.Приказы подписываются только руководителем ДОО или работником, исполняющим его обязанности.

5.13.Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

5.14.Дата регистрации приказа является датой его подписания.

6. Правила, положения, инструкции

6.1.Правила - нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

6.2.Положение - нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

6.3.Инструкция - нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

6.4.Правила, положения, инструкции принимаются (в зависимости от вида документа) органами управления ДОО (Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет родителей, родительские собрания групп и Попечительский совет).

6.5.Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

6.6.Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

• точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

• использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

• описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

• структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

• минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

6.7.В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции - текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

7. Протокол заседания (совещания)

7.1.Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол заседания (совещания) - (далее - протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

7.2.Реквизит - "текст документа". Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

7.3.В вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

7.4.Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

7.5.Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

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

7.7.Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).

7.8.При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

7.9.Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом ответственным за подготовку.

7.10.Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

8.План

8.1.План - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

8.2.План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование ДОО;
- гриф утверждения документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- наименование должности;
- подпись.

8.3.Реквизит - "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- примечание.

9.Отчет

9.1.Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

9.2.Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

наименование;
дата документа;
регистрационный номер документа;
наименование вида документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении (при наличии);
наименование должности;
подпись.

9.3.В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указ на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

10. Письмо

10.1.Письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;

- ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;

- инициативные письма.

10.2.Сроки подготовки ответных писем:

- с конкретной датой исполнения, указанной в документе, - в указанный срок;

- в соответствии с резолюцией руководителя на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

10.3.Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

Письма печатаются на бланке письма ДОО с угловым расположением реквизитов.

10.4.Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в ДОО используются следующие реквизиты:

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись.

отметка об исполнителе.

10.5.При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине листа арабскими цифрами.

10.6.Письма подписывает руководитель.

11. Доверенность

11.1. Доверенность выдаётся сотрудникам ДОО и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

11.2.Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником, которому доверенность будет выдана.

11.3.Доверенность подписывается руководителем или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью.

12.Договоры, соглашения, контракты

12.1.Договоры, соглашения, контракты (далее - договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

12.2.Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) совместно со специалистом, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию руководителя.

12.3.Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом (контрактным управляющим) в порядке рабочего взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

13.Принципы организации документооборота

13.1.В документообороте выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

13.2.В составе входящей и исходящей документации могут выделяться документы, поступившие из вышестоящих, подрядных, медицинских и других организаций, органов местного самоуправления, обращения граждан.

13.3.Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

13.4.В ДОО доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи, а также по системе электронного документооборота (далее - СЭД). С помощью почтовой связи в ДОО доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных писем.

14. Первичная обработка поступающих документов

14.1.Документы, поступающие в ДОО, передаются на регистрацию и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

14.2.Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются руководителю.

14.3.Электронные сообщения, адресованные руководителю или направленные в адрес ДОО, распечатываются и докладываются руководителю или в случае его отсутствия - заместителю.

14.4.Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

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

Не подлежат регистрации:

- пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий;
- документы по бухгалтерскому учету, материально- техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;
- печатные издания;
- письма с пометкой «лично».

15. Регистрация, учет и рассмотрение руководителем поступающих (входящих) документов

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

15.2.Регистрация - проставление в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей (входящей) документации. Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел общеобразовательной организации.

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

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

15.5.Руководитель в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство передает документ на исполнение.

15.6.Подлинник документа с резолюцией руководителя ДОО направляется исполнителю.

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

15.8.Подлинник документа, который исполняется несколькими должностными лицами, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

15.9.Резолюция содержит:

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

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

личную подпись автора резолюции;

дату проставления резолюции.

15.10.Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

15.11.Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

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

16. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

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

16.2.Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются на подписание.

16.3.Документы после их подписания руководителем передаются секретарю для регистрации и отправки.

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

16.5.Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации.

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

16.7.Письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой.

16.8.Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса ДОО.

16.9.Письма, телеграммы, открытки, бандероли, факсограммы, электронные сообщения, не связанные с рабочей деятельностью, к отправке не принимаются.

16.10.При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

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

17. Разработка и ведение номенклатуры дел

17.1.Документальный фонд ДОО – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности. Документальный фонд составляет документы, созданные в ДОО и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

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

17.3.Номенклатура дел составляется на основе изучения положений, инструкций и правил, а также других документов, регламентирующих деятельность ДОО, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности ДОО.

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

Номенклатура дел вводится в действие приказом руководителя.

18. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

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

18.3.Приказы по основной, административно-хозяйственной, учебно-воспитательной деятельности ДОО, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу обучающихся (воспитанников).

18.4.Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

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

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

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

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

- оформление дел;

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

18.8.В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

18.9.Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

18.10.Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

18.11.После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

18.12.В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

18.13.Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

19. Заключительные положения

19.1.Настоящая Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя.

19.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

19.3.Инструкция по делопроизводству принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке, предусмотренном п.19.1, настоящей Инструкции.

19.4. После принятия Инструкции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Правила оформления реквизитов документов

1.Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа.

2.Виды и размеры используемых шрифтов: Times New Roman - 12, 13, 14; Calibri 14 и приближенные к ним.

3.При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов вида Arial, размеров 12,13.

4.Диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного.

5.Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

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

9.Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

10.Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

11.Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

12.Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

13.Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в основном используемых в кадровом документообороте. Располагается код формы в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0301001.

14.Наименование ДОО

Наименование ДОО должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (Уставе). Под наименованием ДОО в скобках указывается сокращенное наименование ДОО.

15.Справочные данные о ДОО

Справочные данные о ДОО включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, код ДОО по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

16.Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа и располагается под реквизитом «наименование ДОО». Наименование вида документа не указывается в письмах.

17.Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Документы, издаваемые совместно с другими организациями должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

- день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.12.2017. Буква "г" после цифр не ставится.

- при словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 12 декабря 2017 г.

18.Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Ссылка на регистрационный номер и дату документа Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

19.Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа - "город ..." - указывается на бланках протоколов и актов, составляемых в ДОО.

20.Адресат

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций. Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Пример - Руководителю ООО «Строитель»

Фамилия И. О.

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

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Органы статистики города Москвы

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору ООО «Издание»

Фамилия И.О.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти, постоя иным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Петрову И. П.

Производственная ул., д.5, кв. 12, г. Москва, 119633

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти, то они указываются обобщенно.

Пример:

Руководителям учреждений СПО

21.Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением).

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 1238

И. О. Фамилия

22.Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

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

Пример:

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ Школа № 1238

от 01.03.2020 № 57

23. Заголовок к тексту

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

приказ (о чем?) о создании комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

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

24. Текст документа

Документы составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст документа излагают от первого лица единственного числа («приказываю»)

В документах коллегиальных и совещательных органах от третьего лица единственного числа: («собрание... решило»)

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»),

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: («приказываем», «решили»),

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

-от первого лица множественного числа («просим направить», представляем на рассмотрение»);

-от третьего лица единственного числа («Администрация ОУ Школа №1 не возражает»);

-от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,...

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине поля.

Текст документа отделяется от заголовка двумя или тремя междустрочными интервалами используемыми в тексте.

25. Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение:

1. План-график … на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о подтверждении факта обучения... на 1 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

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

На приложениях к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение 1, приложение 2).

В тексте документа при первом упоминании документа- приложения в скобках указывается: ... (приложение) или (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение № 2 к приказу МБОУ Школа № 1238 от 08.06.2017 № 67

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ, (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения, например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ Школа № 1238 от 08.06.2017 № 67

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о приложении" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

26. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа используется при согласовании документа с органами власти, организациями или должностными лицами. Он состоит из слова “СОГЛАСОВАНО”, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ Школа № 1238

И. И. Иванов

01.12.2019

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.

Внешнее согласование также может быть осуществлено другим документом - письмом, протоколом, приказом.

Пример:

СОГЛАСОВАНО приказом ДОгМ от 01.07.2017 № 01- 01/54

27.Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия):

Пример:

Директор личная подпись И. О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности.

Пример:

Директор личная подпись И. О. Ф.

Заместитель директора личная подпись И.О.Ф.

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

В документах, составленных комиссией, указывается статус лица в составе комиссии: проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие- либо приставки).

Если руководитель или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с распорядительным документом или наделенный полномочиями, например:

Заместитель директора подпись И.О. Фамилия или:

Исполняющий обязанности директора подпись И.О. Фамилия или

и.о. директора подпись И. О. Фамилия

Реквизит "Подпись должностного лица" может быть оформлен собственноручно автором документа либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита "Подпись должностного лица" с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя или четырьмя одинарными междустрочными интервалами.

28.Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

29.Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, а также отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

Пример:

Иванов Иван Иванович, специалист по охране труда

(888) 888-88-88, Ivanov@mail.ru

30.Отметка о заверении копии

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) под реквизитом "Подпись" оформляется реквизит «Отметка о заверении копии».

Отметка о заверении копии включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии документа. Реквизит «Отметка о заверении копии» может быть оформлена от руки или с использованием штампа. Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

31.Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа. Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

Отметка о поступлении документа может проставляться с использованием штампа.

32.Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Она оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Резолюция, по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя также срок исполнения документа.

пронумеровано
прошнуровано и
скреплено
18 (восемнадцать) листов
руководитель
И.В. Хотенкина
расшифровка