Комитет по образованию администрации муниципального образования
Всеволожский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 62»
(МДОБУ «ДСКВ № 62»)

ПРИКАЗ

01.11.2023 № 249/01-10

г. Колтуши, Всеволожский район

Об утверждении инструкций по
делопроизводству

В связи с переименованием учреждения, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», трудовым законодательством, в целях соблюдения правил ведения документации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62» (Приложение № 1)
2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по кадровому делопроизводству Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62» (Приложение № 2).
3. Разместить настоящие положения в деле «Локальные акты учреждения»
4. Разместить настоящие положения на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Л.П.Ковальчук

МДОБУ "ДСКВ № 62"

Подписан: МДОБУ "ДСКВ № 62"
DN: ИНН ЮЛ=4703031987, СНИЛС=01645406834, ОГРН=1034700566229, ИНН=470377215686, C=RU, S=47 Ленинградская область, L=ВСЕВОЛОЖСКИЙ РАЙОН, STREET="СТАРАЯ ДЕРЕВНЯ, ВЕРХНЯЯ УЛИЦА, 10 А", O="МДОБУ ""ДСКВ № 62""", CN="МДОБУ ""ДСКВ № 62""", T=ЗАВЕДУЮЩИЙ, G=ЛИДИЯ ПЕТРОВНА, SN=КОВАЛЬЧУК
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-12-04 10:39:36
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Приложение № 1

Принята на заседании
Общего собрания работников
Протокол от 01.11.2023 № 3/01-29

УТВЕРЖДЕНА
приказом
МДОБУ «ДСКВ № 62»

От 01.11.2023г. № 249/01-10

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
Муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 62»

Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62» (далее – организация) подготовлена с целью совершенствования на единой методической основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) и иными нормативно-правовыми актами и методическими документами в области организации делопроизводства и оформления документов.

1.3. Инструкция содержит требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Единство правил документирования на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированных систем документации.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.5. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "Для служебного пользования" и другой специфической документацией регламентируется специальными нормативно-правовыми актами.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организациях возлагается на руководителя организации. Руководитель организации определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства в

подразделениях организации возлагается на их руководителей.

1.8. Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, фиксируются в их должностных инструкциях и служебных регламентах.

II. Документация организации

2.1. Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу. Документирование заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. Организации издают следующие правовые акты: приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы и иные документы в соответствии с их компетенцией. Установленные указанными актами нормы, требования, правила и действия могут быть отменены или изменены только путем издания новых нормативно-правовых документов. Использование в этих целях телефонограмм, телеграмм и факсограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих нормативно-правовых актов по данному вопросу.

2.3. В целях повышения качества и эффективности делопроизводства настоящей инструкцией устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов на основе унификации состава, форм и структуры содержания документов, а также процессов работы с документами в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства.

3. Правила оформления документов

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.) на бумажных и электронных носителях.

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы оформляются в соответствии с Правилами оформления документов МДОБУ «ДСКВ 62», утвержденными в организации.

4. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации (органом управления), действующим на основе единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией (органом

управления). Приказы подписывают только руководители организаций или исполняющие их обязанности.

Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием и исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения организации на основании поручений заведующего организации, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит ответственный по кадровым вопросам на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителей заведующего, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем и представляются на подпись заведующему организации.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью у ответственного за делопроизводство и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, например: «О проведении специальной оценки условий труда». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается обычным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

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».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия 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. В случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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 заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Страницы приказа и их приложений нумеруются как единый документ.

К приказам о командировании сотрудников организации прилагается задание на командировку, подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.2. Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях решения оперативных вопросов и, как правило, в отличие от приказа имеет более ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, работников и граждан. Издается преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативно-правовых актов.

Распоряжения могут подписывать не только руководители организаций, но и их заместители в пределах своей компетенции.

Подготовка и оформление реквизитов распоряжения аналогичны оформлению приказов.

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.3. Положение, правила, инструкция

Положения, правила и инструкции подписываются руководителем или утверждаются приказом руководителя организации. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Гриф утверждения ставится в верхнем правом углу первой страницы или титульного листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ «ДСКВ № 62»
(подпись) (расшифровка подписи)
25.01.2023

УТВЕРЖДЕНО

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативно-правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (например, «Положение о внутреннем контроле качества образовательных услуг», «Инструкция о порядке заполнения отчетной документации», «Инструкция об организации работы с обращениями граждан в Департаменте образования»). Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос "Кому?" (например, «Инструкция для интервьюеров по проведению социологического опроса в образовательных организациях»).

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.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.4. Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Порядок подготовки и оформления протоколов и решений коллегиальных органов устанавливается положениями об этих органах или регламентами их работы.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: СЛУШАЛИ или ВЫСТУПИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (краткая форма протокола применяется в случае, когда к протоколу прилагаются тексты докладов и выступлений), решение печатается полностью.

Решение оформляется внутри каждого вопроса. Может быть пронумеровано арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания коллегиального органа или совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы образовательных, технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

Протокол может содержать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью у ответственного за делопроизводство.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью у ответственного за делопроизводство.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4.

4.5. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ, акт списания материалов, акт приема-передачи документов и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту от нулевого положения табулятора, например:

Составлен в 3-х экземплярах:
1-й экземпляр -
2-й экземпляр -
3-й экземпляр -

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "отметка о наличии приложений".

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

4.6. Служебные письма

Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебные письма готовятся:
- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Министерство образования Российской Федерации считает...", "Пенсионный фонд Российской Федерации рассмотрел..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается соответствующими положениями, регламентами, инструкциями. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

V. Особенности оформления и передача факсограмм, телефонограмм и электронных писем

5.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии. Отправляемые документы должны быть выполнены черным цветом, иметь четкое и контрастное изображение. Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов. На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка "Факс с досылкой" или "Факс без досылки". Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). После этого документ поступает к оператору для передачи. Тексты документов с пометкой "Для служебного пользования" передавать запрещается.

Документы, предназначенные для отправки, подлежат обязательному учету в журнале. После передачи информации подлинники документов возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки.

Поступившие в организацию факсограммы подлежат обязательному учету в журнале. Принятые факсограммы доставляются по назначению под расписку в день приема, срочные – немедленно.

5.2. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается. Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи,

фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов. Переданные телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Принятые телефонограммы печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр передается руководству организации на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих телефонограмм. После исполнения первый экземпляр телефонограммы с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

5.3. Исходящие факсограммы и телефонограммы подписываются руководством организации. Ответственность за содержание информации, передаваемой по электронным каналам связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.4. Срочные документы в виде телефонограмм и факсограмм, поступившие из вышестоящих органов, доводятся до исполнителей в день получения.

5.5. Электронные письма передаются электронной почтой (E-mail). Программное обеспечение электронной почты позволяет осуществлять обмен данными между компьютерами, анализ, поиск, отбор по заданному критерию, обработку, копирование, хранение полученных и отправленных сообщений. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации. При передаче электронных документов в другие организации документы заверяются электронной подписью руководителя организации – автора документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

VI. Обработка входящих и отправка исходящих документов

6.1. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяются целостность упаковки и наличие вложенных документов. При некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверты прилагаются к документам и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. На полученном документе в нижней части первого листа проставляется штамп (отметка о поступлении), который включает наименование организации – получателя документа, дату поступления, количество листов и его индекс.

Конверты с грифом "лично" не вскрываются и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию.

Документы передаются руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций руководства организации. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: указание исполнителя (или исполнителей), которому направляется документ; предписываемое действие, порядок и сроки его исполнения; подпись руководителя и дата подписания резолюции. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов, конкретном исполнителе и сроке исполнения.

Документы, которые исполняются несколькими отделами, передаются им поочередно или размножаются в необходимом количестве (по числу исполнителей) и направляются им одновременно в копиях на исполнение.

6.2. Подписанный документ, созданный в организации, регистрируется у ответственного за делопроизводство. При регистрации проверяется правильность оформления и адресования документов; наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку. Сотрудник, принимающий и оформляющий исходящие документы, в момент регистрации проставляет в них даты и исходящие номера, заверяет остающиеся для подшивки в дело завизированные копии отправляемых документов. Зарегистрированные документы передаются на обработку и отправку в день их оформления. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.3. Документы, отправляемые организацией, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется

ответственным за делопроизводство в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234. Документы для почтовой отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Почтовый адрес включает описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи.

Почтовый адрес пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи присваивается пользователю автоматически при подтверждении им согласия на получение заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа в соответствии с п. 57 Правил оказания услуг почтовой связи.

На почтовых отправлениях отправителем указываются точные адреса отправителя и адресата

Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, принимаемых для пересылки в пределах территории Российской Федерации должны быть указаны на русском языке. Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, принимаемых для пересылки в пределах территорий республик в составе Российской Федерации, могут быть указаны на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи пишутся в следующем порядке:

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) название улицы, номер дома, номер квартиры;

в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

г) название района;

д) название республики, края, области, автономного округа (области);

е) название страны (для международных почтовых отправлений);

ж) почтовый индекс.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками службы ДОУ завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 N 222.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

VII. Поисковые системы

7.1. Для учета, поиска и контроля сроков прохождения и исполнения документов создается поисковая система, включающая в себя: регистрацию и индексирование документов; базы данных документов и регистрационно-учетных форм; классификационные справочники. Поисковая система может быть представлена в виде бумажных носителей информации (журналов) и в электронном виде (СУБД).

7.2. Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе регистрационно-контрольных журналов или банка регистрационных данных (в автоматизированной поисковой системе). Поиск дел осуществляется также по номенклатуре заводимых дел.

7.3. При традиционной регистрации входящих документов используется регистрационно-контрольные журналы.

7.4. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационно-учетные формы (журналы) традиционным или автоматизированным способом, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

7.5. Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и входящие документы, поступающие от юридических и частных лиц. Не подлежат регистрации: письма, присланные в копии для сведения, сводки и информации, присланные в копии для сведения, рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п., печатные издания (книги, журналы, бюллетени), поздравительные письма и пригласительные билеты.

7.6. Состав регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: расписка исполнителя о получении документа, отметка об исполнителе (для писем обязательно), количество листов документа, наличие приложений, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения, отметки о прохождении документа, срок хранения документа и др.

7.7. При регистрации входящего документа в регистрационном штампе проставляется порядковый номер. Номер исходящего документа состоит из условного обозначения структурного подразделения, номера соответствующего дела по номенклатуре дел этого структурного подразделения и регистрационного номера документа.

7.8. Документы регистрируются в организации один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от

названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются документы, поступающие из вышестоящего органа и направляемые ему, приказы по личному составу, протоколы и решения коллегии и др.

Регистрация поступающих и создаваемых документов (в том числе писем) проводится централизованно у ответственного за делопроизводство независимо от места создания, исполнения документов и адресата.

Документы регистрируются в электронном виде. Образец и форма регистрационно-контрольных журналов и правила их заполнения представлены соответственно в приложениях N 1 и N 2 к настоящей инструкции.

7.9. В системах электронного документооборота (СЭД) регистрация документов происходит автоматически с использованием установленного набора обязательных реквизитов и единой структуры регистрационного номера. Данные о электронной регистрации документа можно продублировать машинограммой карточки ("твердая копия"), которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки по месту регистрации в целях страховки информации и при передаче документа в другие структурные подразделения.

При автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных и организуется его использование при учете, поиске, контроле сроков исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, анализе информационного массива и исполнительской дисциплины и т.д. Обработка информации при использовании автоматизированной технологии регистрации документов осуществляется с помощью следующих баз данных: приказов по основной деятельности, распоряжений, приказов по кадрам, входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции и других в зависимости от особенностей ведения делопроизводства в организации.

Автоматизированный банк данных обеспечивает информацией о всех документах и месте их нахождения. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

VIII. Контроль исполнения документов

8.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения.

8.2. Контроль осуществляют руководитель, заместители, ответственные исполнители и ответственный за делопроизводство.

8.3. После рассмотрения документов руководством организации на документах, подлежащих контролю, проставляется штамп "Контроль".

8.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или в соответствии с перечнем документов,

подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Исполнитель обращается к руководителю с мотивированной просьбой об изменении срока не позднее, чем за 3 дня до его истечения. В противном случае документ считается не исполненным в срок. Изменение документируется – проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в журнал регистрационных данных.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Документ с контроля снимается только тем должностным лицом, которым дано указание, задание, поручение по исполнению документа. На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

8.6.Отвественный за делопроизводство учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе, результатах исполнения документов. Справки о состоянии исполнительской дисциплины передаются руководителю организации.

IX. Работа исполнителей с документами

9.1. Руководитель организации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

9.2. При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя организации. Срочные документы передаются немедленно.

9.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование.

9.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

9.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за

полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

X. Составление номенклатур дел

10.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.2. Номенклатура дел организации составляется ответственным за делопроизводство на основе номенклатур дел подразделений.

10.3. При составлении номенклатур дел следует руководствоваться положением об организации, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела.

10.5. Названиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

10.6. После утверждения номенклатур дел структурные подразделения организации получают выписки из соответствующих их разделов для использования в работе.

XI. Формирование дел

11.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

11.2. При формировании дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел). В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и номерам с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

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

XII. Экспертиза ценности документов

12.1. Экспертиза ценности документов – определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

12.2. Экспертиза ценности документов в организации проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению; в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

12.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в организации создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). Положение о ЭК представлено в приложении N 3 к настоящей инструкции.

ЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего государственного (муниципального) архива и получает от ЭПК необходимые организационно-методические указания.

12.4. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов

постоянного хранения и актов о необнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;

- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего госархива предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов, методических пособий по вопросам документационного обеспечения, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.).

12.5. ЭК создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включаются ответственный за делопроизводство (ответственный за хранение документов) организации Председателем ЭК назначается один из руководящих сотрудников организации.

12.6. ЭК проводят заседания не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии, утверждаются руководителем организации.

12.7. Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу, изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК соответствующего госархива.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря комиссии.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК и привлечением соответствующих специалистов под непосредственным методическим руководством архива.

Окончательное решение принимают ЭК организации.

12.8. При проведении экспертизы ценности документов в отделах и других структурных подразделениях организации осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

12.9. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатур дел организации путем полистного просмотра дел. В делах

постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и неоформленные копии документов, черновики, не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) в отдельных статьях означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение, подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы.

12.10. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в отделах и других подразделениях проводится отбор дел документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как "до минования надобности", "при условии проведения (завершения) ревизии" и т.п.

12.11. Комиссия ЭК организации проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного архива.

12.12. При проведении экспертизы организации используются перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел указанной организации, утвержденные в установленном порядке.

12.13. Проведение экспертизы базируется на анализе состава документации организации, в первую очередь организационно-распорядительной (приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.п.), а также плановой и отчетной документации. При этом уточняется, где (в каких структурных подразделениях) оставляются на хранение основные экземпляры этих документов. Дублетные экземпляры выделяются к уничтожению.

12.14. При проведении экспертизы документов организации уточняется также характер повторения содержащейся в них информации в других документах: вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственное хранение, под методическим руководством соответствующего государственного архива.

12.15. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями организации принимаются меры по их розыску.

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

12.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после

составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК соответствующего госархива описей дел постоянного хранения. После этого можно уничтожать дела, включенные в данные акты.

12.18. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2015 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2021 года.

12.19. Сдача документов (дел) на переработку (уничтожение) оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы архива или службы документационного обеспечения.

Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения с грифом "ДСП" определяется специальными инструкциями.

XIII. Оформление дел

13.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей Инструкцией.

13.2. 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: подшивку дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса, заголовка, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

13.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Подшитые в дело документы

с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

13.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. (приложение № 4 к настоящей инструкции) В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также оговариваются особенности нумерации документов дела (наличие литерных номеров листов, пропущенных номеров и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

13.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их номерах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В конце внутренней описи составляется итоговая запись о количестве включенных в нее документов и количестве листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. (Приложение № 5 к настоящей инструкции

13.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование организации; наименование отдела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (Приложение № 6 к настоящей инструкции)

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивах организации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего госархива.

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовки дел на обложки переносятся из номенклатур дел организации, согласованных с ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), 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.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела, который переносится на обложку из номенклатуры дел.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

XIV. Составление описей дел

14.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи могут не составляться.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

Описи дел подразделений составляются по установленной форме и представляются ответственному за делопроизводство, через год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются по установленной форме (Приложение № 7 к настоящей инструкции) и представляются в госархив через год после завершения дел в делопроизводстве.

14.2. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, ответственным за делопроизводство принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем учреждение и передается вместе с описью дел в архив.

14.3. Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части).

14.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой

систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет, порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же"; при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим отделам и подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

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

14.6. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается в госархив, а второй остается вместе с делами в качестве контрольного экземпляра в организации.

XV. Оперативное хранение документов и дел

15.1. С момента заведения и на срок хранения , дела хранятся по месту их формирования.

15.2. Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

15.3. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях; располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

15.4. Выдача дел другим отделам, структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

15.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

XVI. Передача дел и документов в архив

16.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности организации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или иное значение, в соответствии с действующим законодательством входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от времени происхождения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение организация образует архив.

16.2. В своей практической деятельности архив организации руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве.

16.3. Главными задачами архива организации являются: комплектование архива организации документами; обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве; подготовка и передача документов на государственное хранение; осуществление методического руководства и проверок состояния делопроизводства в организации и ее структурных подразделениях.

16.4. Архив организации в целях выполнения своих задач осуществляет следующие функции: принимает на хранение в соответствии с установленным порядком документы структурных подразделений организации; учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архивы дел и документов; составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архивах документам; проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; ежегодно представляют на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) организации годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов; подготавливает и в установленном порядке передает документы на государственное хранение; оказывает методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения организации в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в архив; ежегодно представляет по установленным формам в соответствующий государственный (муниципальный) архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве; осуществляет использование документов, хранящихся в архиве; выдает в установленном порядке документы или их копии заинтересованным организациям во временное пользование; исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдают копии документов и архивные справки; консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве; осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве; участвует в разработке локальных нормативно-правовых

актов и методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

16.5. В архив организации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

16.6. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

XVII. Передача дел и документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

17.1. Документы организации после проведения экспертизы их ценности могут передаваться или в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательной передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив.

17.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу ответственных за делопроизводство по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел. (Приложение № 8 к настоящей инструкции)

17.3. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив установлен приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении 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". В соответствии с этим приказом документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

17.4. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. В организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

17.5. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

17.6. Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов

организацией.

17.7. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.

17.8. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

17.9. Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

17.10. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

17.11. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

17.12. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Приложение N 1

к инструкции по
делопроизводству
в МДОБУ «ДСКВ № 62»

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНЫХ ЖУРНАЛОВ

Дата поступления	вхо д.№ исх. №	Корреспондент Кому	N документа	Дата документа	Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание	Исполни-тель	Срок исполнения	N дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)

Приложение N 2

к инструкции по
делопроизводству
в МДОБУ «ДСКВ № 62»

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ
РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ЖУРНАЛА

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается наименование организации (лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации (должностного лица) – корреспондента.
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией – автором: число, месяц, год.
N документа	Номер, присвоенный документу организацией-автором, переносится с поступившего документа.
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится с регистрационного штампа.
Вход. N (номер поступления)	Номер, присвоенный документу организацией-получателем, переносится из регистрационного штампа.
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе.
Срок исполнения	Проставляются число, месяц, год арабскими цифрами. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.
Отметки о ходе исполнения. Добавляется при долгом исполнении документа	Фиксируются отметки о контроле за сроками исполнения (даты проверки и причины задержки исполнения документа). Графа может быть использована для отражения движения документа..
N дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	Номер дела, в которое подшит после исполнения входящий документ в соответствии с номенклатурой дел ("В дело N...").

Исх. N (номер отправления)	Номер, присвоенный документу организацией-отправителем, переносится с отправляемого (ответного) документа.
Наименование вида ответного или инициативного документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе, или краткая запись решения вопроса по существу.
N дела, в которое подшит исходящий документ (отметка о направлении в дело)	Номер дела, в которое подшит исходящий ответный или инициативный документ в соответствии с номенклатурой дел ("В дело N...").

Приложение N 3

к инструкции по
делопроизводству
в МДОБУ «ДСКВ № 62»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе организации. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководством организации. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим госархивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется распорядительными документами организации, нормативно-методическими документами соответствующего государственного (муниципального) архива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется одним из заместителей руководителя организации; ее секретарем является лицо, ответственное за архив. Персональный состав ЭК назначается руководителем организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя отдела документационного обеспечения и представителя соответствующего государственного (муниципального) архива. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются организация и проведение:

- экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, формировании дел;
- экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего хранения и к уничтожению;

- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатур дел; дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет: на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) соответствующего государственного (муниципального) архива, а затем на утверждение руководителю организации – описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК"); на согласование ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива, а затем на утверждение руководителю организации – сводные номенклатуры, описи дел по личному составу, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения; на рассмотрение ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива – предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем; на утверждение руководителем организаций – акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме утверждаемых ЭПК) и утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

оказывает методическую и практическую помощь нижестоящим органам по вопросам рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей и методических пособий по организации, хранению, учету документов;

совместно с отделами документационного обеспечения и кадров проводит для сотрудников делопроизводственных служб и архивов, других сотрудников организаций инструктаж и консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения,

необходимые для определения сроков хранения документов;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей соответствующего госархива и сторонних организаций;

- в лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- в установленном порядке представлять организацию в архивных органах.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК организации работает в тесном контакте с ЭПК соответствующего госархива, получает от них соответствующие организационно методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение N 4

к инструкции по
делопроизводству
в МДОБУ «ДСКВ № 62»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ /_____ лист
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера листов
_____
пропущенные номера листов
_____
листов внутренней описи _____1 /один/_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Документовед _____ ФИО
подпись

Дата

Приложение N 5

к инструкции по
делопроизводству
в МДОБУ «ДСКВ № 62»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи ___1 (один)_____.
(цифрами и прописью)

Документовед _____ ФИО

Дата

Приложение N 6

к инструкции по
делопроизводству
в МДОБУ «ДСКВ № 62»

Код гос. архива

Код организации

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

_____

_____

_____

_____
(Наименование архивного учреждения)

_____

_____

_____

_____
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____

_____

_____

_____
(Заголовок дела)

_____
(Крайние даты)

На _____листах

Хранить ____лет

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

Приложение N 7

к инструкции по
делопроизводству
в МДОБУ «ДСКВ № 62»

Муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида № 62» (МДОБУ «ДСКВ № 62»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____Л.П.Ковальчук

ФОНД №

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

N№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел, с N _____
по N _____, в том числе:
литерные номера:
_____
пропущенные номера:
_____
Опись составил
Документовед _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
МДОБУ «ДСКВ № 62»
от _____ N _____

Приложение N 7

к инструкции по
делопроизводству
в МДОБУ «ДСКВ № 62»

Муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида № 62» (МДОБУ «ДСКВ № 62»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОУ
_____/_____
«___»_____20___г.

_____ N _____
о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций , с указанием сроков хранения» утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236, номенклатурой дел за 20____ год, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

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

Описи дел по личному составу за _____._____ годы согласованы с администрацией МО Всеволожский муниципальный район Ленинградской области
(протокол от _____ N _____)

Документовед _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Приложение № 2

Принята на заседании
Общего собрания работников
Протокол от 01.11.2023 № 3/01-29

УТВЕРЖДЕНА
приказом
МДОБУ «ДСКВ № 62»

От 01.11.2023г. № 249/01-10

ИНСТРУКЦИЯ
по кадровому делопроизводству
Муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 62»

1. Общие положения

Инструкция по кадровому делопроизводству (далее – Инструкция) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 62» (МДОБУ «ДСКВ № 62») (далее – Организация).

Кадровое делопроизводство осуществляет заведующий Организации в соответствии с данной инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагаются на заведующего организации и ответственного за подготовку и ведение кадровой документации (далее ответственный) организации, назначенного приказом заведующего.

2. **Прием новых работников**

2.1. При приеме на работу гражданин должен предъявить, а ответственный за оформление документов при приеме на работу, (далее ответственный) обязан затребовать от него следующие документы:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; (кроме впервые поступающих на работу);
– документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения рвача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Для лиц, поступающих впервые на работу, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66^1 Трудового Кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.2. Если у кандидата отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то работник может предоставить сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, полученные следующим способом:

у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.3. Ответственный обязан:

проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;

предоставить кандидату личный листок по учету кадров для заполнения (приложение № 1);

проверить соответствие данных в личном листке и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам;

ознакомить кандидата под подпись с действующими в Организации локальными нормативными актами до подписания трудового договора;

подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденному в Организации шаблону;

подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме№Т-1(Т-1а);

передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись заведующему организации.

2.4. После того как документы будут оформлены со стороны Организации, ответственный обязан:

подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;

выдать работнику один экземпляр трудового договора. Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись на экземпляре договора Организации;

ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу;

заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;

заполнить трудовую книжку работника, при ее наличии и наличии заявления на продолжение ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации, зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них, подать сведения (СЗВ-ТД) о приеме работника Пенсионный фонд РФ в день приема в соответствии с утвержденной формой. При отсутствии трудовой книжки у работника, ответственный подает сведения о приеме на работу в Организацию только в Пенсионный фонд РФ по установленной форме.

Зарегистрировать кадровые документы в кадровых журналах: книга по учету и хранению личных дел, журнал учета личных карточек, журнал регистрации заявлений сотрудников, Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений, журнал регистрации приказов по личному составу (приме, перевод, увольнение;

2.5. Журналы могут заполняться в бумажном виде или в электронном виде. В случае ведения журналов в электронном виде по окончанию календарного года журналы распечатываются с использованием принтера (двусторонняя печать), сшиваются, нумеруются, заверяются подписью ответственного за ведением журналов и передаются на хранение.

2.6 Личные карточки располагаются в отдельной папке, в помещении для работы с персональными данными.

3. **Перевод работников внутри Организации**

3.1. Переводы работников в Организации допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. При переводе работника ответственный обязан: получить согласие работника о переводе, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);

принять у работника заявление о переводе, подписанное руководителем структурного подразделения, откуда переводится, руководителем структурного подразделения, куда переводится работник.

составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;

составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);

передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказ заведующему организации;

зарегистрировать дополнительное соглашение и приказ в соответствующих журналах. Ведение в соответствии с п.2.5 настоящей инструкции.

подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра

дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Организации;

ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

3.3. Если перевод является постоянным, то ответственный обязан: внести запись о переводе в трудовую книжку работника при ее наличии и в личную карточку (форма № Т-2) (не позднее недельного срока);

ознакомить с этой записью работника под подпись в личной карточке;

отправить в Пенсионный фонд РФ изменения сведений о трудовой деятельности работника (переводе работника) в соответствии с утвержденной формой.

4. **Увольнение работников**

4.1. Увольнение производится по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

4.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется на имя заведующего , в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

4.3. При получении заявления об увольнении работника ответственный обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

4.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют унифицированной формой № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

4.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

4.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения ответственный обязан:

составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;

передать проект приказа на подпись заведующему организации;

произвести регистрацию в журнале по личному составу.

ознакомить работника с приказом под подпись;

по письменному заявлению работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

В день прекращения трудового договора работника ответственный обязан:

выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии), что подтверждается подписью Работника в получении им трудовой книжки в книге

учета трудовых книжек и вкладышей в них, или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66^1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производится в точном соответствии с формулировками настоящего Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи , пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

Внести запись в личную карточку по форме № Т-2 и ознакомить с ними сотрудника под подпись;

отправить в Пенсионный фонд РФ сведения об увольнении работника в соответствии с утвержденной формой.

Выдать необходимые справки при увольнении, подготовленные бухгалтерией.

4.7. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

5. Предоставление отпусков работникам

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному в Организации. График отпусков на следующий год составляется по унифицированной форме № Т-7 и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года.

Ответственный обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

5.2. **Ответственный** не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

5.3. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает руководитель подразделения и заведующий организации.

5.4. Работник по согласованию с заведующим организации может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

5.5. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и заведующий организации.

5.6. При предоставлении отпуска работнику ответственный обязан:

оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);

Зарегистрировать в журнале регистрации приказов по личному составу (отпуска, командировки) , Журнале учета отпусков. Ведение в соответствии с п.2.5 настоящей инструкции.

ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;

внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

6. **Организация работы с трудовыми книжками и сведениями о трудовой деятельности работников.**

6.1. Трудовая книжка ведется в точном соответствии с порядком ведения трудовых книжек , утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н.

6.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом заведующего Организации и обязан:

вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;

вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них трудовые книжки работников Организации, принятых на работу и написавших заявление о ведении в бумажном виде трудовой книжки, за исключением, если работник не имел ранее трудовой книжки.

следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

Своевременно подавать в пенсионный фонда РФ сведения о трудовой деятельности работника в соответствии с установленной формой;

7. **Поощрения и дисциплинарные взыскания**

7.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены в локальном акте учреждения.

7.2.Приказ (распоряжение) о поощрении работника Организации оформляется унифицированной формой № Т-11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники Организации могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Основанием для издания подобных приказов служит докладная записка руководителя подразделения о награждении, на основании резолюции заведующего организации, ответственный готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

7.4. Оригинал приказа о поощрении остается на хранении в организации и копия в личном деле сотрудника. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку (при ее наличии), личную карточку по форме № Т-2 работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего: нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.

7.7. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем подразделения Организации на основании объяснительной записки работника. Руководитель подразделения передает объяснительную и докладную записки заведующему организации для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:
– на бланке приказа по личному составу, утвержденного в организации, если взысканием является замечание или выговор;
– на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям. Приказ оформляется на основании докладной записки, объяснительной работника и резолюции заведующего организации**.**

7.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Оригинал приказа остается на хранение в организации и копия в личном деле сотрудника.

8. **Выдача справок и копий документов работникам**

8.1.Ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);

заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;

сведения о трудовой деятельности работника в данной организации в соответствии с установленной формой;

сведения о трудовом стаже в данной организации в соответствии с установленной формой;

заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);

выписки из приказа и т. д.

8.2. Справка оформляется на бланке организации.

8.3. Выписка из приказа оформляется на бланке организации.

8.4. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «ВЕРНО» и следующих реквизитов:

должность лица, заверившего копию

личная подпись;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

дата заверения;

печать организации.

8.5. Копия трудовой книжки заверяется ответственным. Чтобы подтвердить факт работы работника в Организации, на копии трудовой книжки после конечной записи ответственный указывает: «Работает по настоящее время». После этой записи копия трудовой книжки заверяется в общем порядке согласно п. 7.4 Инструкции.

8.6 При отсутствии трудовой книжки в организации ответственный выдает работнику сведения о трудовой деятельности работника.

9. **Использование и хранение персональных данных работников**

9.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

9.2. При обработке персональных данных работника Организации, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, обязаны соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и положением о персональных данных работников.

9.3. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в отдельных папках, доступ к которым разрешен только лицам, имеющим отношение к кадровой работе.

9.4. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

10. **Порядок передачи документов на архивное хранение**

10.1. Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление

описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации.

10.2. Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

10.3. Работу по Организации и проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит постоянно действующая экспертная комиссия Организации.

Приложение к инструкции
по кадровому делопроизводству,
Утвержденной приказом
от 01.11.2023 № 249/01-10

Л И Ч Н Ы Й Л И С Т О К
по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____
фото

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Место рождения
_____

_____

5. Гражданство
_____

6. Образование
_____
Среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Год поступления	Год окончания	Специальность по диплому	Диплом, серия, номер

7. Знание иностранных языков
_____

_____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание
_____

9. Какие имеете научные труды и изобретения
_____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средне-специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения организации, предприятия	Местонахождение учреждения организации, предприятия
поступления	ухода		

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения организации, предприятия	Местонахождение учреждения организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		Должность с указанием учреждения организации, предприятия	Местонахождение учреждения организации, предприятия
поступления	ухода		

12. Какие имеете правительственные награды

_____

когда и чем награждены)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

_____

_____

Состав _____Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

_____

_____

_____

_____

15. Домашний адрес и домашний телефон_____

16. Паспорт _____ _____

серия номер

_____

Выдан: кем, когда

«_____» _____20____г. Личная подпись _____

(дата заполнения) (писать разборчиво)