

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



И.В. [Signature] дшкина

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

пгт. Курагино, 2015 г.

## **1. Общие положения.**

Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определённым правилам, ведение номенклатуры дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

Требования к оформлению документов даны на основе ГОСТ Р 6.30.-97 и Изменения № 1 этого стандарта, принятого постановлением Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9 - СТ и введенного в действие с 1 апреля 2000г.

Гост Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Термины, установленные этим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

### **1.ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### **1.1.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.**

Каждый документ должен быть: содержательным и кратким; понятным для тех, кому он предназначен; правильно оформлен.

Существуют единые требования и правила оформления документов управления независимо от того:

- государственное предприятие или коммерческое;
- каким видом деятельности занимается предприятие;
- как ведётся делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии).

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- качественное и современное составление и исполнение документов;
- организацию оперативного поиска документов.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт) имеет определённый набор реквизитов.

Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-97. (Унифицированная система организационно-распорядительной документации.Требования к оформлению документов).

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы - постановления, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.

Наименование организации, являющееся автором документа, должно соответствоватьнаименованию, закреплённому в учредительных документах.

Например: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад№00»

Октябрьского района г. Саратова.

Сокращённое наименование приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации МДОУ «Детский сад № 00».

Справочные данные об учреждении включают: почтовый адрес; номера телефона и другие сведения по решению организации.

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной

системой организационно- распорядительной

документации, например:

- ПРИКАЗ, АКТ и т.п.

Этот реквизит является одним из важнейших, пишется заглавными буквами и проставляется на всех документах, кроме писем.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола дата проведения заседания или принятия решения, для акта - дата события.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год, например:

- 01.04.2004.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день. Возможен словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например:

- 9 сентября 2004 г.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера (приказ № 1, протокол № 7)

Адресат указывается в письмах. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании в организацию ее название и название структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

- Начальнику отдела образования  
В.В. Петровой

Реквизит «Адресат» печатается в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков

Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу документа. Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова

УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ

личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ «Детский сад №00»  
*Подпись* А.В. Петрова  
02.09.2004.

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН  
Протоколом собрания трудового коллектива  
от 21.09.2004 № 5  
Или

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом заведующей МДОУ «Детский сад № 00»  
от 18.10.2004. № 56

Допускается гриф утверждения центрировать относительно самой длинной строки (выше указанный пример).

Резолюция пишется руководителем непосредственно на документе и включает:

- фамилию исполнителя (кому поручается исполнение)
- содержание поручения (конкретные действия)
- срок исполнения
- подпись руководителя и дату подписания, например:
  - О.И. Рубцовой. Подготовить план мероприятий до 01.13.2004.

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать па вопросы:

### **О чём (о ком?)**

Например:

- |                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| <i>В письме</i>    | <i>о сроках поставки продуктов</i> |
| <i>В приказе</i>   | <i>об увольнении Иванова И.И.</i>  |
| <i>В положении</i> | <i>о смотре-конкурсе</i>           |

### **Чего (кого?)**

Например:

- |   |   |
|---|---|
| <i>Акт</i>                                | <i>списания продуктов</i>                   |
| <i>Протокол</i>                           | <i>общего собрания трудового коллектива</i> |
| <i>Правил техники безопасности</i>        |   |
| <i>Должностная инструкция воспитателя</i> |   |

Текст документа является основным элементом любого документа.

Тексты документов, как правило, состоят из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй - выводы, просьбы, предложения, распоряжения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст - держит одну Заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки выводы).

В документах, состоящих из одной фразы, первая часть, как правило, содержит основание или причину создания документа, а вторая - просьбу, решение, распоряжение.

Постоянная информация в документе может быть оформлена в виде трафаретного текста, например справка о зарплате.

В тексте документа, подготовленного на основании и в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: название вида документа, автор (организация), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, например:

- *В соответствии с постановлением правительства от 21.02.2004 № 240 - П «О введении новых тарифов»*

В распорядительных документах организаций, действующих на принципе единоначалия, форма изложения текста должна быть от первого лица единственного числа, например:

- ПРИКАЗЫВАЮ:  
ПРЕДЛАГАЮ:

Если автором является коллегиальный орган, в распорядительных документах следует использовать форму изложения текста от третьего лица единственного числа, пример:

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
РЕШИЛ:

и в совместных распорядительных документах - от первого лица множественного числа, например:

• РЕШИЛИ:

ПРИКАЗЫВАЕМ:

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа, например:

• СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Содержание выступлений - от третьего лица единственного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, должностная инструкция), а также содержащих описание или оценку фактов (акт, справка), текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа, например:

*«детский сад осуществляет функции...в состав комиссии входит... ,комиссияустановила....»*

В текстах документов все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми и понятными.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать па разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами (2.1.5.)

Отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляется следующим образом:

- *Приложение: на 1 л. в 2 экз.*

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, кол-во листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

*Приложение: 1. Договор от 20.04.2000 № 21 на 5 л. в 2 экз.*

*2. Акт приёма работ от 15.06.2000 № 17 на 1л. в 3 экз.*

В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте. Приложение к распорядительному документу должно иметь в правом верхнем углу отметку *Приложение* суказанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

*Приложение №1*

*К приказу заведующей МДОУ «Детский сад № -45»  
От 01.12.2000. №34*

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и её расшифровку.

В расшифровке подписи инициалы проставляются перед фамилией, например:

- Заведующая

МДОУ «Детский сад № 00»                      *Подпись*                      И.К.Градова

Если документ составлен на бланке учреждения, то должность указывается сокращенно, например:

Заведующая    *Подпись*    И.К.Градова

При оформлении документа на должностном бланке наименование должности лица, подписывающего документ, в реквизите «подпись» не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заведующая    *Подпись*    И.К.Градова

Бухгалтер    *Подпись*    И.К.Градова

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а распределение обязанностей в составе комиссии. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии: *Подпись* А.Л.Мохова

Члены комиссии: *Подпись* Е.Г.Васина

*Подпись*

А.П.Дёмина

*Подпись*

В.О.Мишина

*Подпись*

П.П.Яшина

Согласование документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

*Подпись* О.И.Трофимов

03.02.2004.

Если согласование документа проводится протоколом, письмом и т.п., гриф согласования проставляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания трудового коллектива

От 15.04.2000 №4

Печать: заверяет подлинность подписи должностного лица на документах: усмотренных соответствующими нормативными актами: удостоверяющих права лиц; пирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия и др.

Отметка о заверении копии: необходима при заверении соответствия копии документа подлиннику. Отметка содержит: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; подпись; расшифровку подписи; дату заверения, например:

• Верно

Заведующая

*Подпись*

И.К.Градова

09.09.2001

Для заверения более важных документов проставляется печать. Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита «Подпись»

**Отметка обисполнителей** включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку располагают на лицевой стороне, или при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левомнижнемуглу,

например:

• Устино

в 342 256

или

Устинов Николай Иванович

542256

## 1.2.БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Для предприятий, учреждений рекомендуется использовать следующие виды бланков документов:

- Общий бланк;
- Бланк письма
- Бланк конкретного вида документа (за исключением письма)

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем.

Общий бланк содержит следующие реквизиты:

- Государственный герб РФ (герб субъекта России или города). Такой реквизит устанавливается для организаций, имеющих на это право.

- Наименование вышестоящей организации

- Наименование организации

На общих бланках допускается указывать трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа, например:

• №

На общих бланках рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения
- заголовок к тексту
- отметка о контроле

**Бланк письма** содержит реквизиты:

- Государственный герб РФ (герб субъекта России или города). Такой реквизит устанавливается для организаций, имеющих на это право.

- Наименование вышестоящей организации

- Наименование организации

- Справочные данные об организации (почтовый адрес, номер телефона, номер счета в банке, БИК, ИНН, номер и дату лицензии)

На бланках письма допускается указывать трафаретные части таких реквизитов: дата, регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа, например:

• №; На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

На бланках письма ставятся ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат
- заголовок к тексту
- отметка о контроле

**Бланк конкретного вида документа** (за исключением письма) составляется на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется наименованием соответствующего вида документа, например:

• **ПРИКАЗ», «РАСПОРЯЖЕНИЕ»**

• Все бланки, как и документы, должны иметь поля не менее:

- - левое – 20 мм
- - правое – 10 мм
- - верхнее – 15мм
- - нижнее – 20мм

Для бланков применяют бумагу форматов А4(210 x 297 мм) и А5(148 x 210 мм)

### 1.3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Деятельность любого предприятия, учреждения сопровождается составлением различных видов документов. Однако выделяются основные группы документов:

*организационные документы* - (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

*распорядительные документы* - (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);

*документы по личному составу* (приказы по л/с, трудовые договоры, личные дела, личные карточки ф Т.2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);

*финансово-бухгалтерские документы* - (отчеты, балансы и т.д.)

*информационно справочные документы* - (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и т.д.)

*нормативные документы государственных органов-* (документы, поступающие от государственных и муниципальных организаций, регулирующие различные вопросы деятельности учреждения)

Все перечисленные документы относятся к организационно-распорядительным документам (ОРД). Исключением являются финансово-бухгалтерские документы.

### **1.3.1. ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Приказы по основной деятельности являются одними из важнейших документов организации.

**ПРИКАЗ**- нормативный документ, издаваемый руководителем для решения каких-либо задач, связанных с производственными вопросами (планированием, финансированием, отчетности, снабжению и т.д., т.е. все производственные вопросы, связанные с любой деятельностью).

Подготовка приказа включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа;
- согласование;
- подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся по поручению руководителя.

Приказы оформляются на общем бланке или на бланке приказа.

Приказ должен иметь название вида документа, дату, номер. Датой приказа является дата его подписания руководителем.

Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года №1, №2 и т.д.)

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «о чём?», например: «Об организации процесса питания в ДОУ», «Об изменении графика работы».

**НЕЛЬЗЯ ПИСАТЬ: «ПРИКАЗ ПО ДЕТСКОМУ САДУ», «ПРИКАЗ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ДЕТСКИМ САДОМ»**

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: 1 - констатирующей, указываются основания издания приказа. Основанием для издания приказа являются:

- нормативные документы
- решения собраний
- производственная необходимость

Констатирующую часть опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

2 –распорядительная, начинается со слов «ПРИКАЗЫВАЮ», ПИШУТ «кому», «что сделать», «до какого числа» сроки ее окончания.

Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения в приказе может отсутствовать.

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо, которое осуществляет контроль за выполнением данного приказа в целом. Если пункт о контроле приказа отсутствует, контроль осуществляет руководитель.

Если приказ вводит какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

После издания приказа знакомят сотрудников с его содержанием. Один экземпляр вывешивается на стенде, на другом, фиксируется ознакомление с приказом сотрудников, ответственных за его исполнение. На нижнем поле

документа пишется «ознакомлен», ставится подпись и дата.

### **1.3.2. ПРОТОКОЛЫ**

**ПРОТОКОЛ** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия

решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. (См. Приложение № 5)

Протокол ведется во время заседания секретарём, который конспектирует или записывает выступления участников заседания.

Оформление протокола имеет ряд особенностей. Он составляется на чистом бланке или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование учреждения. Далее указываются реквизиты: вид документа, дата, номер и заголовок. Дата - день проведения, а номер порядковый с начала года. В заголовке протокола указывается название коллегиального органа, например:

**ПРОТОКОЛ**

Заседания попечительского совета.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

*Председатель - ФИО;*

*Секретарь - ФИО*

*Присутствовали - ФИО в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашённых. Если присутствующих более 10, указывается их общее количество.*

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чём?» например:

*Об итогах работы за первое полугодие*

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся ФИО выступавших и через тире - кратко изложение текста выступления.

Если представлен текст выступления, то указывается: «текст выступления прилагается (приложение 1)»

Если в ходе выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, то они фиксируются вместе с ответами. Записи должны быть краткими в лаконичной форме.

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью. Текст постановления по образцу распорядительной части приказа.

Протокол подписывается председателем и секретарём.

К протоколу подшиваются представленные для рассмотрения материалы: справки, акты, доклады и т.д., которые оформляются как приложения

Решения, принятые на собрании, доводятся до сотрудников в виде копии протокола или постановляющей части из него, либо в виде других распорядительных документов: приказов, решений, составленных на основании протокола.

Протоколы относятся к числу важных документов, поэтому хранятся 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

### **1.3.3. АКТЫ**

**АКТ** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты события. Акты составляются в самых различных ситуациях и имеют много разновидностей: акт приема-передачи документов, акт списания материалов, акт приема работ и т.д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителя.

Акты оформляются на общем бланке, если являются внутренними документами. Если акт является внешним документом, то должен содержать справочные данные об организации.

Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ или устное распоряжение руководителя, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии: ФИО председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

Акт может иметь заголовок, например:

- *Акт контроле за закладкой продуктов питания на пищеблоке*

- *Акт о недостатке материальных ценностей в ст. группе*

- *Акт о списании малоценного инвентаря*

В основной части излагаются цели и задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, её результаты (выводы, заключения, предложения). Текст может делиться пунктами, подпунктами и иметь табличную форму.

После текста и отметки о приложении при необходимости указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения и адресате, которому отправлены.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью учреждения.

С актом ревизии или проверки знакомя всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей составителей ставится отметка

*С актом ознакомлены: повар подпись Иванова М.Ю. 01.43.2001*

Особую группу образуют акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза. Такой акт составляется на специальном типографском бланке.

#### **1.3.4. ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ**

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** - документ, адресованный руководителю, содержащий не какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка, адресованная руководителю учреждения (внутренняя), может, составлена с помощью ПК, машинописным или рукописным способом.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию Докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо принять в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки должны быть подписаны составителем

Докладные записки (внешние), направляемые в вышестоящие органы должны быть подписаны руководителем.

Датой докладной записки считается дата ее подписания.

Докладные записки по основным вопросам деятельности учреждения хранятся 5 лет.

#### **1.3.5. ПИСЬМА**

**ПИСЬМО** - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером и т.д.

По содержанию и назначению письма могут быть: инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, письма-запросы, письма-приглашения, письма-извещения, письма-ответы и т.д.

Для составления письма используется специальный бланк. В заголовочной части печатаются следующие реквизиты:

- «Дата», «номер», «ссылка на регистрационный номер и дату документа (если письмо является ответом) «заголовок к тексту», изложенный одной фразой
- В письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита «адресат» (получателя письма): фирма, структурное подразделение, должность, ФИО, оптовый адрес получателя.

Если письмо направляется в дополнение посланного, то указывается номер ранее посланного письма.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным, корректным.

Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

Текст письма обычно состоит из вводной и основной части.

В вводной части письма указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:

*«В связи с аварией водопровода МУП «Водоканал» прекратил подачу холодной воды (телефонограмма от 11.05.2002) с 15.00 часов»*

Во второй части письма, формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.д.), например:

*«Прошу разрешить приостановку работы детского сада до устранения старин и восстановления водоснабжения».*

В зависимости от назначения письма и от того, на чем автор желает сконцентрировать внимание получателя, может использоваться другой порядок расположения логических частей текста.

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составлять различные текст писем.

### **1.3.6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** - нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Кроме того, они практически реализуют разделение труда между персоналом.

Должностная инструкция разрабатывается инспектором отдела кадров или специалистом по работе с персоналом, согласовывается с юристом предприятия и утверждается руководителем. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя.

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

В 1 разделе (Общие положения) устанавливаются: область деятельности работника; порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Во 2 разделе (Функции) перечисляются основные направления деятельности работника.

В 3 разделе (Должностные обязанности) определены конкретные виды работ,

выполняемые работником.

В 4 разделе (Права) устанавливаются права работника, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

В 5 разделе (Ответственность) указывается, за что конкретно несёт ответственность данный работник.

В дополнение к основным разделам должностной инструкции может быть введён раздел, регулирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать круг служебных связей, порядок предоставления отчётов, планов и других документов, периодичность предоставления отчетной информации и др.

Хранятся должностные инструкции 3 года после замены новыми.

### **1.3.7. СПРАВКИ**

*СПРАВКА* - это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

В делопроизводстве чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников. Руководство обязано выдать по просьбе сотрудника справку о работе в данной организации с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера заработной платы.

В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже.

На справке обязательно должна стоять дата её подписания, подпись и печать.

Справки, составляемые по запросу внешних организаций должна быть, подписана руководителем. Такая справка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий её содержание указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст её делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов.

Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один направляется адресату, другой подшивается в дело.

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

### **1.3.8. ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ**

*ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА* - составляется по производственным вопросам и трудовым правоотношениям.

Текст объяснительной записки составляется в произвольной форме, как правило, с указанием причин, которые привели к каким-либо нарушениям. Объяснительные записки должны иметь дату, указание адресата и подпись составителя.

## **1.4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Трудовые правоотношения учреждения с работником регулируются Трудовым Кодексом РФ. На основании статей Кодекса в учреждении должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения, перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- Трудовые договоры, заключенные между работодателем и работником;
- Приказы по личному составу (о приёме, увольнении, переводе работника);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Закон относит к категории конфиденциальной информации.

*Прием на работу:*

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения работника с учреждением, является трудовой договор.

После подписания договора издается приказ о приеме работника. На основании приказа оформляется личная карточка Т-2, заводится личное дело. Вносится запись в трудовую книжку

Копии приказа направляются в личное дело и бухгалтерию. Где присваивается табельный номер, и открываются лицевой счет по зарплате.

*Увольнение:*

Заявление пишется за две недели до предполагаемого увольнения

Издается приказ по личному составу об увольнении

В соответствии с приказом делается запись в трудовой книжке и в личной карточке Т-2

Копии приказа направляются в личное дело и бухгалтерию, где производится полный расчет работником.

*При переводе:*

Издается приказ по личному составу о переводе на другую должность

На основании приказа делается запись в трудовой с указанием новой должности в личной карточке.

Копии приказа направляются в личное дело и бухгалтерию.

#### **1.4.1. ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ**

*ТРУДОВОЙ ДОГОВОР* - документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Сторонами трудового договора являются учреждение и работник (*см. Приложение № 14*).

В соответствии со статьей 67 ТК РФ трудовой договор должен заключаться в письменной форме. Письменная форма повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

Место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес)

Конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник

Дату начала работы и ее окончания, если заканчивается срочный договор труда

Оплату труда

Обязанности учреждения по обеспечению охраны труда

Договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон. К их числу можно отнести испытательный срок, совмещение профессий, повышение квалификации; дополнительные отпуска и т.д.

Договорная форма найма, учреждения и оплаты труда распространяется на следующие категории работников:

- На постоянных работников;
- На временных;
- Работающих на основном месте работы;

- Работающих по совместительству.

В трудовом контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утверждённую руководством учреждения.

Содержание трудового договора определяется на основании ст. 57 ТК РФ.

Согласно ст. 58 ТК РФ трудовой договор может заключаться на неопределённый срок, но не более 5 лет, на время выполнения определённой работы.

При заключении трудового договора не могут устанавливаться по соглашению сторон следующие условия:

- Основания увольнения работника;
- Дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодательством;
- Введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев предусмотренных ТК РФ.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписываются обеими сторонами, заверяются печатью. Один экземпляр хранится в учреждении, другой у работника.

Трудовой договор включается в состав личных дел работников. В этом случае их срок хранения соответствует сроку хранения личных дел. Если личные дела не заводятся, договоры формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников. Трудовые договоры хранятся 75 лет «В» (75 лет минус возраст работника).

#### **1.4.2. ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**ПРИКАЗАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ** оформляются приём, увольнение и перевод сотрудников учреждения. Заключение трудового договора с работником не исключает издание приказа по личному составу о его зачисления на работу.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» № 1 л/с: № 2 л/с... (См. Приложение № 15)

Приказ составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем. Работник ставит свою подпись и дату ознакомления с приказом. Особенно эта отметка необходима на приказах об увольнении, так как при возникновении трудовых споров работник вправе обратиться в суд в месячный срок со дня ознакомления с приказом ст. 392 ТК РФ

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

В процессе деятельности учреждения могут издаваться другие приказы по работе с кадрами: о поощрениях, взысканиях, отпусках и т.д., срок хранения которых не превышает 3 года. Такие приказы имеют индекс (№1к; №2к...) и формируются в самостоятельное дело.

#### **1.4.3. ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ**

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА** - относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы (ст. 66 ТК РФ). При приёме на работу трудовую книжку представляют лицу, ведущему документацию по персоналу.

На работника поступающего впервые заводится трудовая книжка в его присутствии не позднее недельного срока после приёма на работу. Записи в трудовую книжку вносятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию.

См. «НОВЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК» Л.В.Санкина Москва МЦФЭР 2004

#### **1.4.4. ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА-2** - является основным документом по учёту персонала учреждения. Личная карточка заводится на всех работников учреждения,

принятых на постоянную или временную работу.

Все записи делаются на основании документов, предоставленных работником.

На основании паспорта в разделе I «Общие сведения» указывается ФИО, год и месяц рождения, номер и серия паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, о перемещениях сотрудника указывают на основании записей в трудовой книжке.

• Для заполнения раздела II «Сведения о воинском учёте» данные берутся из военного билета работника.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

Главным разделом карточки является раздел III «Приём на работу», назначения, перемещения.

Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Эти сведения должны заполняться сособой тщательностью, т.к. они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

Заполняются карточки рукописным способом лицом, ответственным за работу персоналом. Все записи должны быть безсокращений. Личная карточка заводится в одном экземпляре, хранится в сейфе.

Карточки уволенных сотрудников формируются в отдельное дело по алфавиту (по первым трём буквам) срок хранения карточки 75 лет.

#### **1.4.5. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА**

*ЛИЧНЫЕ ДЕЛА* – представляют собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводится на всех работников учреждения, но чаще всего на руководителей и специалистов (при этом личные карточки заводится на всех).

Учреждение в праве само решить вопрос заведении личных дел сотрудников.

*В состав личного дела должны входить следующие документы:*

- Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- Анкета или личный листок по учёту кадров;
- Автобиография или резюме;
- Копии документов об образовании;
- Трудовой договор;
- Копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

«Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле» содержит сведения о порядковых номерах документов дела, индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Анкета - документ аналогичный листку по учёту кадров (Новая форма личной карточки Т-2 предусматривает все пункты личного листка по учёту кадров).

Копии документов об образовании (аттестат, диплом, сертификат и т.д.) помещают в личное дело при его формировании. Копии можно снимать только с подлинников.

Трудовой договор, заключенные с работником могут формироваться в личное дело или храниться отдельно.

Личное дело заводит после издания приказа о приёме работника. Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления подшиваются в папку - скоросшиватель.

На ее обложке указывается полностью: фамилия, имя, отчество работника. При увольнении работника личные дела хранятся 75 лет.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация работы с документами - это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение). В документационном обеспечении учреждения можно выделить три группы документов:

- \* Поступающие (входящие) документы.
- \* Отправляемые (исходящие) документы.
- \* Внутренние

Работа с документами может быть представлена в виде технологической цепочки операций:

### 2.1. ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ



## **ОБРАБОТКА ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ**

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение документов;
- направление на исполнение;
- подшивку документов в дела.

*Первичная обработка* заключается в проверке правильности адресования, наличия приложений. При отсутствии приложений отправитель ставится в известность и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации «Примечание».

*Предварительное рассмотрение* включает распределение на регистрируемые и не регистрируемые.

*Регистрация* - запись данных о документах в журнале по установленной форме. Регистрируемый документ получает свой порядковый номер, под которым вносится в журнал.

Затем этот номер проставляется на документе.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая регистрируется отдельно, например:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;

Внутренние документы при небольших объемах по решению руководства могут не регистрироваться.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа с начала года и номера дела, в которое будет подшит.

*Рассмотрение документов* после регистрации документ рассматривается руководителем, определяет исполнителя, даёт четкие конкретные указания и сроки исполнения. Руководитель должен рассмотреть документ в день поступления. Когда работа над документом завершена, документ подшивается в дело.

## **2.2. ОБРАБОТКА ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Отправляемые документы называются исходящими. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа исполнителем
- проверка правильности оформления документа
- согласование проекта документа
- подписание документа руководителем
- регистрация документа
- отправка по адресу
- подшивка второго экземпляра документа в дело.

Проект исходящего документа выполняется исполнителем

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах

Проект предоставляется руководителю на подписание

После подписания двух экземпляров регистрируется в журнале.

В тот же день отправляется адресату.

Подшивается второй экземпляр в дело с исходящей перепиской.

## **2.3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Порядок работы с внутренними документами такой же, как с входящими и исходящими.

## **2.4. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел.

*НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ*: представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков хранения.

*НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ГРУППИРОВКИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВДЕЛ, ИХ УЧЁТА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ.*

В номенклатуру дел включаются все дела учреждения, журналы регистрации, справочные картотеки. Не включаются только научно-технические документы и печатные издания.

## **2.5. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ.**

Формирование дел называется группировка исполнительных документов вдела.

*ДЕЛО* является совокупность документов, сформированных по какому то признаку, и оформленных по определённым правилам.

Правильное оформление дел способствует оперативному поиску необходимых документов.

*ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА* осуществляется в соответствии с заголовком дел по номенклатуре.

- При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования; вдело помещаются документы, по которым работа завершена;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями:
  - документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
  - документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
  - в дело включается, как правило, один экземпляр документа;
  - каждый документ, помещённый в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.д.);
- в дело формируются документы одного года:
  - в дело не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а так же черновики документов;
  - документы внутри дела чаще всего располагаются в обратной хронологической последовательности (02.01.2000, 01.01.2000 и т.д.)
- Устав и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело.
- Протоколы общих собраний формируются отдельно от протоколов заседаний.
- Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу.
- Документы по личному составу (личные дела, личные карточки) формируются по алфавиту фамилий сотрудников.
- При небольшой переписки заводится одно дело, содержащее входящие и исходящие письма.
- Планы и отчёты хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления или утверждения.

## **2.6. ПОДГОТОВКА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

Значение и практическая ценность документов различна. Один используются длительное время для справочно-информационной работы, другие очень быстро утрачивают свою значимость.

Для долговременного хранения документов создаётся архив. Лучше всего расположить его в отдельном помещении или шкафу или полке.

Определение сроков хранения конкретных документов проводится по «Перечню документов, образующихся в деятельность госкомитетов,

министерств, ведомств и других учреждений, организаций, с указанием сроков хранения».

В зависимости от значимости документов устанавливается срок хранения: 6 мес., 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л..

Документы, поступившие из вышестоящих организаций (инструкции, методики, правила, решения и т.д.) хранятся до истечения их актуальности или замены новыми.

При истечении сроков хранения учитывается только год. День и месяц значения не имеют.

Например: переписка за 1996г. с трёх летним сроком хранения должна включиться в акт на уничтожение не раньше 01.01,2000г.

К документам, передаваемым в архив, относятся:

- \* Устав, учредительный договор, решение о создании общества;
- \* Свидетельство о государственной регистрации;
- \* Документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- \* Положения о филиалах или представительствах общества;
- \* Годовые отчёты;
- \* Документы финансовой отчетности;
- \* Протоколы общих собраний, заседаний;
- \* Внутренние документы, утверждаемые общим собранием;
- \* Акты проверок;
- \* Документы по личному составу;
- \* Другие документы.

Сроки хранения документов по личному составу (личные дела, личные карточки Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) вычисляются по формуле 75 л. «В», что означает 75 лет минус возраст работника, на которого составлен документ.

Документы делятся на три группы:

1. предназначенные для архивного хранения.
2. для уничтожения.
3. для дальнейшего использования.

Документы I группы: на архивное хранение, требуют дополнительного оформления

- документ в деле располагаются в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дел.

- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом;

- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указано количество листов в деле;

- на наиболее важные документы (по личному составу) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела.

*См Приложение № 20*

-переплести дело или прошить его в четыре прокола

-дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Дела временного хранения (до 10 л. включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в подобных делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности.

Все дела, переданные на архивное хранение делятся на две группы:

- дела по личному составу

-дела по основной деятельности учреждения.

На каждую группу дел составляются отдельные описи:

опись №1 (дел по основной деятельности)

опись №1 л/с (по личному составу)

Опись составляется, как правило, на документы одного года, причем документы располагаются в ней по степени важности, например:

- в опись № 1 дела заносятся в последовательности: устав, протоколы собраний, заседаний, приказы по основной деятельности, перспективные, годовые планы и т.д.

- в описи № 1 по личному составу дела располагаются в порядке: книга учета сотрудников, приказы по личному составу, личные дела и личные карточки, не востребоваанные трудовые книжки.

Допускается вносить в опись документы за несколько лет. В этом случае дела в описи разбиваются по годам и опись состоит из годовых разделов.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включённых в не дел. Каждое дело получает порядковый номер, который проставляется на обложке соответствующего дела.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт

Только после передачи документов в архив разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт.

Документы постоянного хранения и по личному составу могут передаваться в гос. архивы только после проведения экспертизы их ценности в упорядоченном состоянии или при условии выделения ликвидируемой организацией государственному или муниципальному архиву необходимых средств на их обработку.

*[Faint, illegible text from the reverse side of the document is visible through the paper.]*

Продумано  
и  
оформлено

скрипчице

страна

руководитель

имя



ДУМ  
ДОКУМЕНТОВ