

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»
660125, г. Красноярск, пер. Светлогорский 15 «а», т.253-20-85, 253-20-88
ИНН/КПП 2465149712/246501001, р/счет 40701810204071000532,
ОГРН 1162468094458, e-mail: mbdou30.2015@mail.ru



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства.
в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 30»

г. Красноярск 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства (далее – Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (МБДОУ), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Инструкция составлена:

➤ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст);

➤ примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утв. Минобразованием России 06.05.02;

➤ типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.05 № 536.

1.3. Контроль ведения делопроизводства в МБДОУ осуществляет заведующий, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми службами МБДОУ, проверяет состояние делопроизводства.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующего МБДОУ.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в службах МБДОУ возлагается на руководителей служб, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о качестве их исполнения, знакомит сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Руководители служб несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующему МБДОУ.

1.7. При уходе ответственного за ведение делопроизводства, в отпуск имеющиеся документы по указанию заведующей МБДОУ передаются назначенному руководителю службы, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства в МБДОУ производится передача дел и документов, о чем составляется приемно-сдаточный акт, который утверждается заведующим.

1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника МБДОУ.

1.10. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников определяется специальными инструкциями.

2. Документы, необходимые при управлении МБДОУ

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий,

порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов МБДОУ входят:

- организационные документы (Устав МБДОУ, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), коллективный договор МБДОУ, положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);
- распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т.п.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения и др.).

2.3. Документы, как правило, оформляются на бланках МБДОУ, соответствующих государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003). должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ

➤ Приказ – правовой акт, издаваемый заведующего МБДОУ. Он вступает в силу с момента подписания заведующим, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово - хозяйственной деятельности, внешнеэкономической деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения.

Проекты приказов подготавливают руководители служб МБДОУ на основании поручения заведующего либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает заведующая; по основной деятельности (учебно-воспитательный процесс) – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе; по финансово-хозяйственной деятельности – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе; по охране труда – председатель комиссии по охране труда; по медицинскому обслуживанию и организации питания – старшая медицинская сестра.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей служб МБДОУ, которые затем вносят проект на утверждение заведующего МБДОУ.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующего.

➤ Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем службы, подготавливающим проект, руководителями служб, которым в соответствии с проектом предусматриваются задания и поручения.

➤ Проект приказа оформляется на бланке МБДОУ и представляется на подпись заведующего МБДОУ с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, 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 по основной (административной) деятельности, личному составу, о зачислении и отчислении детей, финансово-хозяйственной деятельности формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

➤ Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью МБДОУ и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

➤ Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.

➤ Приказ имеет следующие реквизиты:

- ✓ наименование учреждения;
- ✓ справочные данные об учреждении;
- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дату и номер документа;
- ✓ место издания;
- ✓ заголовок к документу;
- ✓ текст документа;
- ✓ подпись;
- ✓ визы;
- ✓ отметку о приложении.

Наименование МБДОУ указывается в полной и сокращенной форме – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей» МБДОУ № 99 печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизиты равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

➤ Наименование вида документа – «П Р И К А З» - печатают по центру листа заглавными буквами.

➤ Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. При этом номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с литерой «/к» (по кадровому составу), «-р» (по производственной деятельности), «/о» (по отпускам), «о» (о зачислении и отчислении детей), например:

15 июня 2001г № 21-р;

03.07.2001 № 44/к;

04.09.2016 № 5/о.

➤ Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование учреждения» и «Справочные данные об учреждении».

➤ Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формируется в предложном падеже, например: «О выплате работникам учреждения...», «О приеме на работу».

Заголовок печатают полужирным шрифтом, без абзацного отступа, располагая на странице центрированным способом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

➤ Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 12-м кеглем через одинарный или полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля, первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, прослужившие 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 указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок, обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают строчными буквами, после слова «приказываю» ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о службе или должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Службы МБДОУ (должностные лица), до сведения которых доводят приказ, перечисляют в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

➤ Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

Приказы подписывает заведующий, а в ее отсутствие – исполняющий обязанности заведующего.

➤ Визы включают в себя полное наименование должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

➤ Приложения к приказу визируются руководителем службы МБДОУ, подготовившим проект. Визы ставят на оборотной стороне последнего листа приложения.

➤ Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пп.4.5., 4.8, 4.9 Инструкции.

➤ Выписка – копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют предоставлением отметки в заверении копии.

3.2. Положение. Правила. Инструкция

➤ Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб МБДОУ.

➤ Правила – документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами МБДОУ в процессе повседневной деятельности.

➤ Инструкция – документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования МБДОУ.

➤ Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующим МБДОУ.

➤ Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

➤ Решение о порядке принятия положения, правил, инструкций находится в ведении МБДОУ.

➤ Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

➤ Датой положения (правил, инструкции) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

➤ Положения (правила, инструкция) подлежат немедленной регистрации. Документу присваивают очередной (в порядке возрастания) порядковый номер с литерой «П», «ПР», «И» в пределах текущего календарного года.

➤ Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы шрифтом Times Roman Cyr 12-м кеглем.

➤ Положение (правила, инструкция) имеет следующие реквизиты:

- ✓ наименование учреждения;
- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дату документа;
- ✓ номер документа;
- ✓ место издания;
- ✓ заголовок к документу;
- ✓ текст документа;
- ✓ подпись;
- ✓ визы;
- ✓ отметку о приложении.

Наименование МБДОУ указывается в полной форме – (муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30») или в сокращенной форме (МБДОУ № 30), печатается флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

➤ Наименование вида документа – «ПОЛОЖЕНИЕ» - дополняется предлогом «О».

➤ Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением «г.», например, 25 июня 2005 г.) или цифровым (25.06.2005) способом.

➤ Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос «о чем?»); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос «кому?»).

➤ текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

➤ Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом «Общие положения», в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т.п.

➤ Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Их нумеруют римскими или арабскими цифрами. Нумерацию пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

➤ Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

➤ Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пп. 3.1., пп.4.5, 4.8. 4.9 настоящей инструкции.

3.3. Протокол

➤ Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

➤ Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками, службами МБДОУ и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

➤ Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

➤ Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляется для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

➤ Протокол имеет следующие реквизиты:

- ✓ наименование учреждения;
- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дату документа;
- ✓ номер документа;
- ✓ место проведения заседания;
- ✓ заголовок к документу;
- ✓ текст документа;
- ✓ подпись;
- ✓ визы;
- ✓ отметку о приложении.

➤ Протокол печатают на бланке протокола форма А4 шрифтом Times Roman Сур 12-м кеглем или пишут вручную.

Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

✓ Наименование документа – «ПРОТОКОЛ» - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, полужирным шрифтом, центрированным способом.

✓ Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центровано относительно реквизитов бланка.

✓ Дата протокола оформляется в соответствии с п.3.1.

✓ Текст протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

✓ Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

✓ Подписи оформляются согласно подп. 3.1, п.4.9.

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

➤ Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

➤ Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» располагаются без отступа флажковым способом. Далее ставят тире, пишут фамилии в именительном падеже, затем инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.

➤ Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников МБДОУ, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах включают в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные».

Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например: «Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)».

➤ Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов «о», «об». Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. **Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «разное».** Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

➤ Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности. «*СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)*». Эти слова печатают прописными буквами.

➤ Перед словами «*СЛУШАЛИ*» ставится номер вопроса повестки дня, после него – двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: «Текст выступления прилагается» (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел «*СЛУШАЛИ*». Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса записывается с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе «*ВЫСТУПИЛИ*». После слова «*ВЫСТУПИЛИ*» ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе «*ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)*». Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

➤ Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу, в котором приводится ссылка на его номер и дату.

➤ Существуют *полная, сокращенная и краткая* формы протоколов. Сокращенная и краткая формы протоколов применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

➤ В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается название доклада. Последняя строка названия доклада подчеркивается. Под

чертой в скобках печатаются фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

➤ В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.

➤ Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

➤ Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний совета педагогов, родительских собраний и др. протоколам совместных заседаний присваиваются составные номера, включающие в себя порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) можно прибавлять литеры согласно поисковой системе, принятой в МБДОУ.

➤ Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель службы, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяют печатью МБДОУ.

➤ Решение протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- ✓ наименование учреждения;
- ✓ наименование вида документа («ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»);
- ✓ дату документа;
- ✓ номер документа;
- ✓ место проведения заседания;
- ✓ заголовок к документу;
- ✓ вводную часть текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;
- ✓ основную часть текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;
- ✓ подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);
- ✓ отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью МБДОУ.

3.4. Служебные письма

➤ Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы МБДОУ, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в МБДОУ, - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и службами МБДОУ, считаются внутренними.

➤ Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- ✓ сообразно с указанием, содержащимся в документе (письме и т.п.), на который дают ответ настоящим письмом;
- ✓ резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается заведующим (ответственным исполнителем служб МБДОУ), но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения учреждением.

➤ Сроки подготовки инициативных писем определяются заведующим МБДОУ и руководителями служб МБДОУ.

➤ Служебные письма печатаются на бланках МБДОУ для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.

➤ При оформлении письма более чем на одной странице вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами без точки.

➤ Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

➤ Текст служебного письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа, например: *«просим направить...»*.
«Направляем на рассмотрение...»;

- от 3-го лица единственного числа, допустим: *«Руководство учреждения считает...»*, *«Совет педагогов учреждения рассмотрел...»* и т.п.;

- от 1-го лица единственного лица: *«Прошу...»*, *«Направляю...»* и т.п.

➤ Текст служебного письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях – со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы). Во второй части, начинающейся с абзаца, излагается суть обращения – просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т.п. В необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

➤ Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции заведующей.

➤ Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

4. Правила оформления документов

4.1. Общие требования к оформлению документов

➤ Оформление документов в МБДОУ, высылаемых за его пределы, следует производить на официальных бланках МБДОУ. Внутренние документы МБДОУ надлежит оформлять на чистых листах машинописной бумаги формата А4 и А5. В отдельных случаях (например, для приложений к документам, резолюций и т.п.) допускается использование машинописной бумаги формата А3 и А4.

➤ При подготовке документов МБДОУ рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6,0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr 12-м (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15-м кеглем, Times DL 12, 13, 14-м кеглем через один-два интервала.

➤ При подготовке табличных документов МБДОУ (например, для разработки отчетно-статистических форм и т.п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора Excel for Windows. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схема, диаграмм, графиков и т.п.) допускается использовать стандартные средства редактора презентаций PowerPoint for Windows.

➤ Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы обязательно нумеруют и на следующих страницах ставят только номера этих граф.

4.2. Бланки МБДОУ

➤ Документы МБДОУ оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются типографским способом или методом оперативной полиграфии на стандартных листах бумаги формата А4, А5.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный*.

- В МБДОУ используются следующие виды бланков:
 - ✓ бланк конкретного вида документа (образец бланка приказа см. в приложении 1);
 - ✓ общий бланк МБДОУ – с указанием наименования МБДОУ (на бумаге формата А4 и А5 в верхнем левом углу может ставиться штамп МБДОУ) (образец общего бланка см. в приложении 2);
 - ✓ бланк письма МБДОУ – с указанием наименования МБДОУ и справочных данных (образец бланка письма см. в приложении 3).
- Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.3. Адресование документа

➤ Документы, высылаемые за пределы МБДОУ, адресуют предприятиям (организациям, учреждением), их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

➤ При адресовании документа без указания конкретного должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например:

Территориальный отдел ГУО
Советского района г. Красноярск

➤ Если адресатом является конкретное должностное лицо, то наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию должностного лица – в дательном, причем инициалы указывают перед фамилией, например:

Территориальный отдел ГУО
Советского района г. Красноярск
централизованная бухгалтерия
директору Т.В. Хохловой

➤ При адресовании документа непосредственно руководителю организации наименование последней входит в состав наименования должности адресата, должность лица указывают в дательном падеже, например:

Начальнику
Территориального отдела ГУО
Советского района
М.Н. Авласевич

➤ При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, а после этого – его почтовый адрес, например:

И.П. Калинин
ул. Калинина, д.36, кв.45
г. Канск, Красноярский край,
660119

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к **самой длинной строке**. Например:

Начальнику Территориального отдела ГУО
Советского района М.Н. Авласевич

4.4. Утверждение документа

➤ Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующим МБДОУ, постановлением, решением, протоколом.

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

Заведующий МБДОУ № 30

_____ И. В. Григорьева
(личная подпись)
05.08.2016г.

➤ Допускается центрировать каждую строку реквизита «Гриф утверждения» по отношению **к самой длинной строке**. Например: УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 30
_____ И. В. Григорьева

(личная подпись)

05.08.2016

➤ При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например: УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ № 30
25.05.02 № 88

➤ Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа

➤ Дата в грифе утверждения ставится от руки или частично набирается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.

➤ Гриф утверждения принято указывать на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Гриф утверждения принято ставить на следующих управленческих документах: актах, инструкциях, отчетах, перечнях, положениях, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме унифицированных документов, штатном расписании.

4.5. Согласование документа

➤ На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами – должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям

Предоставляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководителем службы МБДОУ, где готовится проект документа.

➤ Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания. Например: Председатель родительского совета

_____ И.В.Попов

(личная подпись)

15.04.05

➤ Для документа, подлинник которого остается в МБДОУ, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

➤ Для документа, подлинник которого из МБДОУ отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

➤ По усмотрению МБДОУ допускается полистное визирование документа и его приложение.

➤ Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза на проекте документа оформляется следующим образом:

Замечания прилагается

Заместитель заведующего по УВР МБДОУ

_____ А. Ф. Ковалева

(личная подпись)

15.04.05

➤ Если проект документа подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, представляющими интересы разных сторонних организаций, то для удобства оформления виз используется лист согласования. На документа делается отметка: «Лист согласования прилагается». Например: Лист согласования

(наименование документа, подлежащего согласованию)

Наименование должности	Фамилия, инициалы	Содержание замечаний про проекту документа	Подпись
1	2	3	4
Главный бухгалтер	Голубь Т.В.	Замечаний нет	

➤ Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения рассматриваются должностным лицом, которому поручена разработка проекта документа. Им же принимается решение о принятии или отклонении указанных замечаний.

➤ Гриф согласования оформляется в случае необходимости проведения внешнего согласования со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями).

➤ Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласован документ (в т.ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист территориального отдела

ГУО Советского района г. Красноярска

Л.В.Якимова

(личная подпись)

25.11.05

➤ Если согласование осуществляют письмом, протоколом и другим документов, подтверждающим факт согласования, гриф включает в себя его наименование, номер и дату, например: СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

Педагогического Совета МБДОУ № 30

от 20.12.05 № 7

➤ Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись», в левом нижнем углу документа.

4.6. Резолюция

➤ Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в МБДОУ документа, резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

➤ Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

Морозовой Н.В.

Фадеевой Н.А.

Прошу подготовить

проект договора с Выставочным центром

«Термика» к 05.10.03

Т.Н.Иванова

(личная подпись)

Дата

➤ Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

➤ На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

➤ Резолюции подлежат учету в соответствующем регистрационном журнале, а порядок и сроки их исполнения – контролю.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

4.7. Отметка об исполнении

➤ Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

➤ Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

➤ Указанная отметка оформляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последней страницы подлинника документа.

4.8. Приложение к документу

➤ Приложение – это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя слово «Приложение», двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нем. адресатов для каждого экземпляра.

➤ Положения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

➤ Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

➤ Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о _____ на 3 л. в 1 экз.

2. Проект _____ на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.03 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз.

➤ В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе, в правом верхнем углу, пишут «Приложение № __» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например: Приложение № 2

к приказу МБДОУ № 30

от 05.05.03 № 78

➤ Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописным буквами, а также **центрировать** это выражение, наименование документа, его дату и

регистрационный номер **относительно самой длинной строки**, например:
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу МБДОУ № 30
от 05.05.03 № 78

- Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.

4.9. Подписание документа

➤ Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующим МБДОУ.

Документы, направляемые подчиненным, другим учреждениям и гражданам, подписываются заведующим, ее заместителем или исполняющим обязанности заведующего.

➤ Подпись включает в себя: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например: Заведующий МБДОУ № 30 _____ И. В. Григорьева

(личная подпись)

или на бланке: Заведующий _____ И. В. Григорьева

(личная подпись)

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование подписи должностного лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Заведующий МБДОУ № 30 _____ И. В. Григорьева

(личная подпись)

➤ При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например: Заведующий _____ И. В. Григорьева

(личная подпись)

Старший воспитатель _____ О. В. Зимнухова

(личная подпись)

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

Старший воспитатель

Заместитель заведующей

по административно-хозяйственной работе

_____ О. В. Зимнухова

_____ С. Л. Ермолаева

(личная подпись)

(личная подпись)

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

➤ В документах, составленных комиссией, указывают не должность лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии _____ К.А.Соколова

(личная подпись)

Члены комиссии: _____ А.В.Петрова

(личная подпись)

_____ К.П.Иванова

(личная подпись)

➤ Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

➤ Движение документов в МБДОУ с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) последних образует документооборот.

➤ Порядок прохождения документов в МБДОУ регламентируется настоящей инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями о службах МБДОУ и должностными инструкциями их работников.

5.2. Организация доставки документов

➤ Доставка документов в МБДОУ и за его пределы осуществляется средствами почтовой, курьерской и электрической связи.

➤ Посредством почтовой связи производится отправка и получение почтовых писем, открыток, бандеролей, посылок и печатных, в т.ч. периодических, изданий.

➤ С помощью курьерской связи отправляют и получают заказную корреспонденцию (приказы, распоряжения, письма и прочие документы вышестоящих организаций), содержащую важную или срочную информацию.

➤ Электрическую связь используют для отправки и получения телефонограмм, телеграмм, факсограмм, электронных документов.

➤ Ответственность за полную и своевременную отставку и получение служебной корреспонденции несет заведующий МБДОУ.

5.3. Прием, обработка и распределение входящих документов

➤ Документы, поступающие в МБДОУ, вскрывают, регистрируют, после чего передают на рассмотрение заведующему, а затем в соответствии с его решением (резолюцией) направляют непосредственным исполнителям (должностным лицам или службам МБДОУ).

➤ С поступлением служебной корреспонденции в МБДОУ проверяется правильность ее доставки, а также целостность упаковки документов. Конверты с документами вскрывают, за исключением имеющих пометку «лично».

➤ Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в процессе деятельности МБДОУ.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления (прил.4).

В МБДОУ с объемом документооборота до 600 единиц в год допускается фиксировать их в журналах регистрации входящих и исходящих документов (прил.5-9).

➤ В зависимости от адресации документы направляются на предварительное рассмотрение заведующим МБДОУ или непосредственно тем должностным лицам (в те службы МБДОУ), которым они предназначены (при наличии на документе соответствующей отметки).

➤ Предварительное рассмотрение документов производится заведующей МДОУ с целью распределения их между ответственными исполнителями. Решение об этом оформляется в виде резолюции.

➤ Рассмотренные документы возвращают ответственному, либо заведующий МБДОУ лично вносит содержание резолюции в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК; прил. 9), после чего документ передается на исполнение должностному лицу в соответствующую службу МБДОУ.

5.4. Подготовка и отправка исходящих документов

➤ Оформляется окончательный вариант документа МБДОУ на основе машинописной, электронной или рукописной версии проекта документа, в обязательном порядке заверенной подписью ответственного исполнителя.

➤ Ответственный исполнитель обязан удостовериться в том, что текст окончательно оформленного документа в точности соответствует тексту проекта, и при необходимости внести в окончательный вариант свои замечания. Ответственный секретарь (или исполнитель) представляет оформленный документ на подпись (утверждение) заведующему МБДОУ. Подписанный (утвержденный) документ возвращается ответственному секретарю.

➤ Подписанный (утвержденный) документ готовит к отправке ответственный секретарь (или непосредственно заведующий МБДОУ). Отправке предшествует регистрация и конвертирование (упаковка) документа. Доставляется документ адресату или на узел связи с помощью курьерской связи.

➤ Отправку исходящей корреспонденции за пределы МБДОУ необходимо осуществлять в течение суток с момента подписания (утверждения) документа заведующим. Особо важные или срочные документы следует отправлять немедленно после их подписания. Контролировать своевременную и правильную отправку исходящей корреспонденции должен заведующий МБДОУ.

5.5. Исполнение внутренних документов.

➤ Исполнение внутренних документов осуществляет согласно указаниям заведующего МБДОУ либо в соответствии с данной инструкцией или требованиям заведующего МБДОУ либо в соответствии с данной инструкцией или требованиям федеральных и ведомственных нормативно-правовых актов.

➤ Ответственность за своевременную подготовку проекта внутреннего документа несет то должностное лицо (служба МБДОУ), которому поручено его исполнение.

➤ Ответственность за правильное оформление внутреннего документа возлагается на непосредственного руководителя того должностного лица (службы МБДОУ), которому поручено его исполнение.

➤ Контроль исполнения внутренних документов осуществляется заведующим МБДОУ.

➤ Проекты внутренних документов, в подготовке которых участвуют исполнители нескольких служб МБДОУ (несколько должностных лиц), должны быть согласованы с руководителями этих служб (этими должностными лицами).

➤ Передача подписанных (утвержденных) внутренних документов для использования в практической работе должностными лицами (службами МБДОУ) производится ответственным секретарем (или ответственным исполнителем) после регистрации.

➤ В необходимых случаях оригинал внутреннего документа подлежит тиражированию. Контрольный экземпляр документа помещается на хранение «в дело». Исполнитель документа обязан хранить у себя один экземпляр исполненного внутреннего документа в течение года со дня его регистрации.

5.6. Работа по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации.

➤ Работу по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации следует рассматривать как неотъемлемую часть документационного обеспечения деятельности МБДОУ.

➤ Документационное обеспечение деятельности МБДОУ подлежит систематическому анализу на основе статистических данных, характеризующих количественные и качественные параметры служебных документов за определенный период времени (год, полугодие, квартал, месяц).

➤ . Учет общего количества документов за определенный период времени производится на основании данных журналов регистрации документов, а также по РКК. За единицу учета количества документов принимается сам документ. Количество входящих, исходящих документов учитывается отдельно. Размноженные экземпляры

документа подсчитываются отдельно согласно принятой в МДОУ системе учета документов.

➤ Учитывается количество копий документов отдельно по адресатам и в целом по МДОУ за месяц, полугодие и год. Эти данные представляет заведующий вместе с данными о количестве оригинальных документов.

➤ Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры пишут через косую черту или в отдельных графах; прил.9)

5.7. Организация работы ответственных исполнителей с документами

➤ Уполномоченные должностные лица и службы МБДОУ обязаны осуществлять работу со служебными документами и обеспечить их своевременную и правильную подготовку.

➤ Срочные документы подлежат немедленному исполнению.

➤ При определении сроков подготовки служебных документов ответственный исполнитель обязан учитывать время, необходимое для его согласования, оформления, подписания (утверждения) и доставки до адресата. Если тот или иной документ невозможно подготовить к установленному заведующим МБДОУ сроку, ответственный исполнитель должен заблаговременно уведомить об этом как заведующего, так и то должностное лицо вышестоящей инстанции, во исполнение указаний которого осуществляется подготовка документа.

➤ Ответственный исполнитель передает на тиражирование оригинал документа с пометкой о необходимом количестве экземпляров

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, ответственный исполнитель готовит расчет рассылки, передаваемый им заведующим МБДОУ вместе с экземплярами документа.

➤ Если к работе по подготовке документа привлечено несколько ответственных исполнителей, представляющих разные службы МБДОУ, то согласно резолюции или иным указаниям заведующего один из них назначается старшим.

➤ Доступ к разрабатываемым документам должны иметь только те лица, которые уполномочены осуществлять их подготовку.

6. Поисковая система по документам МБДОУ

6.1. Регистрация документов

➤ Основой построения информационно-поисковой системы (далее – ПС) по документам МБДОУ является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

➤ Регистрация подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, поступающие или создаваемые в МБДОУ.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые и отправляемые, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

При этом регистрация документов осуществляется однократно: входящих – в день поступления в МБДОУ, внутренних и исходящих – в день подписания или утверждения. При повторной передаче из одной службы МБДОУ в другую документ, как правило, не регистрируется.

➤ Регистрация производится в зависимости от названия вида документа, автора, содержания.

➤ Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов применяется единая регистрационно-контрольная карточка (РКК; см. прил.9).

➤ РКК заполняется машинописным или рукописным способом.

Количество экземпляров РКК на каждый документ МБДОУ определяется число справочных и контрольных карточек.

При регистрации писем в РКК, как правило, регистрировать следует только инициативный документ (запрос), составленный в МБДОУ или присланный из другой организации. данные об ответном документе фиксируют в порядке дополнения к регистрационным записям в той же РКК.

➤ Бланки РКК могут быть изготовлены типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148 x 210) или А6 (105 x 148) по ГОСТ 9327-60.

Календарная шкала РКК предназначена для контроля сроков исполнения документа. На ней отмечается число месяца, к которому документ должен быть исполнен.

В графе «Корреспондент» указывается название организации, из которой поступил документ, или организации, в которую он направляется (если документ исходящий).

Графа «Дата поступления и индекс» заполняется только на входящие документы. В ней указывают дату поступления документа и индекс, присвоенный в МБДОУ, а в графе «Дата и индекс документа» - дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором. В графу «Краткое содержание» вносят название вида документа, его заголовок.

В графе «резюльция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документов стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то ответственное лицо указывает в этой графе фамилию, инициалы, должность исполнителя (если нужно), которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос. и указывается индекс дела. в которое направлен документ.

На оборотной стороне РКК в графе «Контрольные отметки» ставят отметку о контроле исполнения.

Графы РКК «Фонд №», «Опись №», «Дело №» заполняются при сдаче документа в архив РКК по истечении срока хранения в делопроизводстве.

От того, насколько квалифицированно и подробно будут заполнены графы РКК, в значительной степени зависит дальнейший поиск и возможность дать ответ по запросу о регистрируемом документе как в текущей работе с документами, так и в архиве.

➤ Регистрация документа в ПС производится на основании данных журналов регистрации и РКК.

➤ Для достижения идентичности регистрационных данных и надлежащего функционирования информационно-поисковой системы МБДОУ устанавливается следующий их состав:

- ✓ наименование учреждения (или автор);
- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дата и регистрационный номер документа;
- ✓ дата и индекс поступления;
- ✓ заголовок к тексту;
- ✓ резолюция;
- ✓ срок исполнения документа;
- ✓ отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может быть дополнен такими данными, как:

- ✓ гриф ограничения доступа к документу;
- ✓ внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- ✓ код по тематическому классификатору;
- ✓ ключевые слова;
- ✓ количество листов в документе;
- ✓ наличие приложений к документу;
- ✓ промежуточные сроки исполнения;

- ✓ перенос сроков исполнения;
 - ✓ срок хранения документа;
 - ✓ статус документа (проект, версия);
 - ✓ вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.
- Основным идентификационным признаком документа является его номер, присваиваемый при регистрации. Он состоит из порядкового номера, соответствующего номеру записи в журнале регистрации, и номера журнала (индекс дела по номенклатуре дел ДОУ), записанного через косую черту.
- Для отдельных видов распорядительных документов – приказов, положений, инструкций и пр. – предусмотрено дополнение порядкового номера литерой (литерами), указывающей на вид документа («ПР», «И» и т.д.).

6.2. Общий порядок функционирования информационно-поисковой системы (ПС) по документам

- Общий порядок функционирования ПС по документам МБДОУ предполагает ввод, систематизацию, хранение, поиск и выдачу необходимых данных о документах.
- Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в ПС, которая включает в себя картотеки.
- При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по видам документов, авторам и др.), контрольно-справочные, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.
- В автоматизированных ПС поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по регистрационным данным, указанным в подп. 6.1. настоящей Инструкции, поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.
- Выдача данных о документах производится в соответствии с запросом.
- Доступ к данным ПС осуществляется в соответствии со списком должностных лиц, ежегодно утверждаемым заведующим МБДОУ.

7. Контроль исполнения документов

7.1. Организация контроля исполнения документов

- Контроль исполнения документов МБДОУ включает в себя: постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей служб МБДОУ в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов возлагается на заведующего МБДОУ.
- Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, для которых решением заведующего установлен срок исполнения.
- При постановке документа на контроль на его левом поле делается отметка, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».
- Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная карта систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, группам документов.
- Сроки исполнения документов определяются заведующим МБДОУ исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством РФ.
- Сроки исполнения исчисляются в календарных днях: для поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних документов – начиная с даты их подписания (утверждения); для документов, поступивших из других организаций, а также от отдельных граждан, - начиная с даты их поступления в МБДОУ.
- Документа подлежат исполнению в следующие сроки:

- ✓ с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- ✓ без указания конкретной даты исполнения с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок; с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок, прочие – в срок не более месяца;
- ✓ по обращениям граждан, поступившим в МБДОУ и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится не нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

➤ Дата исполнения указывается в резолюции заведующего МБДОУ и фиксируется в РКК.

7.2. Особенности осуществления контроля за исполнением документов

➤ При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения ранее установленного срока представляет на имя заведующего МБДОУ мотивированную просьбу о его продлении.

Во всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно вносит изменения в РКК (новый срок, дата изменения, подпись).

➤ Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

- ✓ задания последующих лет – не реже одного раза в год;
- ✓ задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- ✓ задания текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в РКК.

➤ Снятие документа с контроля осуществляет заведующий МБДОУ. При этом делается пометка об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения МБДОУ, в котором исполнен документ.

➤ Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

➤ На документе и в РКК делается отметка об исполнении, ставится подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), и дата.

➤ Исполнитель, секретарь не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины.

8. Организация работы с документами в делопроизводстве

8.1. организация документов в делопроизводстве

➤ Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет систематизацию документов. Формирование и оформление дел в производстве и их передачу в архив в соответствии с установленными требованиями.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и оформление дел.

➤ Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел МБДОУ с указанием сроков их хранения.

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

➤ При составлении номенклатуры дел руководствуются Уставом МБДОУ, положениями о различной деятельности МБДОУ, его службах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения. Изучаются документы, образующиеся в деятельности МБДОУ. их виды, состав и содержание.

➤ Вновь созданная служба МБДОУ обязана в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее заведующему.

➤ В МБДОУ составляются номенклатуры дел каждой службы и сводная номенклатура дел.

➤ Номенклатура дел службы МБДОУ составляется секретарем, согласовывается с архивом МБДОУ, подписывается руководителем службы и представляется секретарю.

➤ Сводная номенклатура дел составляется ответственным при помощи архива МБДОУ. Сводная номенклатура дел утверждается заведующим МБДОУ.

➤ После утверждения сводной номенклатуры дел службы МБДОУ получают выписка из соответствующих ее разделов для использования в работе.

➤ Сводная номенклатура дел печатается в количестве трех экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Делопроизводство и архив». Второй экземпляр используется секретарем в качестве рабочего. Третий экземпляр хранится в ведомственном архиве.

➤ Сводная номенклатура дел МБДОУ ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с **1 января** следующего года.

8.2. Порядок оформления сводной номенклатуры дел МБДОУ

➤ Названиями разделов номенклатуры дел МБДОУ является названия служб (структурных подразделений). В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой МБДОУ.

➤ В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы МБДОУ.

➤ В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

➤ Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом.

➤ В графе 1 проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного уголовного цифрового обозначения службы МБДОУ и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре данной службы.

Индекс дела пишется арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 – условное обозначение службы МДОУ, 05 0 порядковый номер заголовка дела по номенклатуре данной службы. в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных служб. Для переходящих дел индекс сохраняется.

➤ В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

➤ Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

➤ Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в определенной последовательности:

✓ название вида дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

✓ название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа);

- ✓ название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- ✓ краткое содержание документов дела;
- ✓ название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- ✓ дата (период), к которой относятся документы дела.

➤ В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например: «Документы о проведении тематических проверок» (*планы, графики, справки*).

➤ В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

➤ При переписке с однородными корреспондентами последние не указываются, а пишется их общее видовое название, например: «*Переписка МБДОУ с архивными учреждениями города ...*».

➤ В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «*Переписка по комплектованию МБДОУ молодыми специалистами*».

➤ В заголовке дела называется конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

➤ В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), «на» или «за» который составлены планы (отчеты), например: «*Годовой статистический отчет о деятельности ДОУ (Ф85-К) в комитет по образованию*».

➤ Если дело будет включать в себя несколько томов или частей, то для него составляется общий заголовок, а затем при необходимости – заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

➤ Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, входящих в дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

➤ Графа 3 номенклатуры дел заполняется по истечении календарного года.

➤ В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

➤ Графа 5 «Примечание» номенклатуры дел предназначена для указания перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, для отметок о заведении дел, переходящих делах (например, переходящее с 2003 г.), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

➤ Если в течение года в МБДОУ возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные номенклатурой дел, то они вносятся в номенклатуру дополнительно. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера, которые им присваиваются.

➤ По окончании года в номенклатуру дел вносят итоговую запись о количестве заведенных дел (томов).

8.3. Формирование и оформление дел

➤ Формирование дел – это процедура группировки исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и одновременно – систематизация документов внутри дела.

➤ Дела в МБДОУ формируются, как правило, децентрализованно, т.е. в службах.

➤ Исполненные документы должны в 5 - дневной срок сдаваться исполнителем в местах их постоянного хранения для формирования в дела. при сдаче документа на лицевой стороне его первой страницы исполнитель ставит отметку о помещении документа в соответствующее дело, например: «В дело № 01-05», заверяет ее подписью. Далее проставляется дата помещения документа в дело.

➤ Общий контроль за правильным оформлением дел осуществляется заведующим МБДОУ.

➤ При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

✓ разрешается помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуру;

✓ допускается группировать в дело документы одного календарного года (за исключением переходящих дел);

✓ следует отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

✓ в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

✓ объем дела не должен превышать 250 листов. Если количество документов в течение года превышать указанную цифру, заводят дополнительные тома дела;

✓ при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляют на каждом томе с добавлением отметки «т. 1», «т. 2» и т.д.

✓ документы внутри дела располагают в обратной хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

➤ Распорядительные документы группируются в дела по видам и обратной хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от видов документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов президента РФ, актов Правительства РФ или его Президиума, приказы Минобрнауки России, региональные законы и акты и т.д.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

➤ Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу в обратном хронологическом порядке и по номерам.

Подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подшиваются в дела с приложениями.

Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего их проекты.

По личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников. документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

➤ Формирование и оформление личных дел сотрудников в МБДОУ регулируется специальной инструкцией.

➤ Протоколы располагаются в обратном хронологическом порядке и по номерам. Документы к протокола, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протокол.

➤ Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

➤ Служебная переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ – ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в прошлом году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

➤ Дела МБДОУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела представляет собой его подготовку к хранению, которая заключается в заполнении обложки, брошюровке, нумерации листов и составлении заверительной надписи. Подготовка дел проводят сотрудники, ответственные за делопроизводство в соответствующих службах, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

➤ В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

➤ Полное оформление дел предусматривает:

- ✓ оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- ✓ нумерацию листов в деле;
- ✓ составление листа – заверителя дела;
- ✓ составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- ✓ подшивку и переплет дела;
- ✓ внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

➤ Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу оформляется по определенной форме. При этом на обложке дела указываются реквизиты:

- ✓ наименование предприятия и структурного подразделения;
- ✓ индекс дела;
- ✓ заголовок дела;
- ✓ дата дела (тома, части);
- ✓ количество листов в деле;
- ✓ срок хранения дела;
- ✓ архивный шифр дела.

➤ Наименование предприятия и структурного подразделения приводится полностью, в именительном падеже, с указанием его официально принятого сокращенного наименования, которое пишется в скобках после полного наименования.

➤ Индекс дела проставляется при помощи установленного цифрового обозначения дела по номенклатуре дел МБДОУ.

➤ Заголовок дела переносится из номенклатуры дел МБДОУ.

➤ В качестве даты дела указывается год(ы) заведения (начала) и окончания дела. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется словами.

➤ В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

➤ Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в строгой последовательности: сначала конверт, а затем очередным номером – каждое вложение этого конверта.

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

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности состояния отдельных документов (исправления, надрывы, изломы, загибы, чертежи, рисунки и т.п).

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

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

➤ Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности МБДОУ. На делах постоянного хранения делается отметка: «Хранить постоянно».

➤ Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложке дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей (до этого он проставляется карандашом).

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела, и кода архива по ОКПО.

➤ По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения. При несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

➤ Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых связан со спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.п.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают их конкретного содержания.

➤ Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти.

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

➤ Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

➤ Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

➤ Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить непосредственно в скоросшивателях, не производить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи в конце дела не оформлять.

8.4. Организация оперативного хранения документов

➤ С момента заведения и до передачи в архив МБДОУ дела хранятся по месту их формирования, т.е. состоят на оперативном хранении.

➤ Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли, сырости и воздействия солнечного света.

➤ Руководители служб МБДОУ и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

➤ В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в строгом соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

➤ Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в течение двух лет хранятся по месту их формирования, а затем сдаются в архив предприятия или уничтожаются по акту.

➤ Выдача дел сотрудникам МБДОУ для работы осуществляется под расписку. на выданное дело заводится карта-заместитель, в ней указывается служба МБДОУ, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Дело выдается во временное пользования на срок не более одного месяца, после чего оно должно быть возвращено на место хранения.

➤ Передача дел сторонним организациям допускается в исключительных случаях только по акту и с письменного разрешения заведующей МБДОУ.

➤ Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с письменного разрешения заведующим с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах временного изъятия подлинника.

➤ По истечении срока оперативного хранения дела переводятся на постоянное хранение. при этом из дел, снятых с оперативного учета, может быть выделена некоторая часть документов, не представляющая практической и исторической ценности и подлежащая уничтожению.

9. Порядок передачи документов на хранение в архив

9.1. Общие положения

➤ Для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое или историческое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение МБДОУ образует архив. Архив МБДОУ функционирует на правах службы МБДОУ и находится в оперативном подчинении у заведующего.

➤ Документы МБДОУ, представляющие особую практическую или историческую ценность, после проведения экспертизы в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат передаче на хранение в ведомственный архив.

➤ Подготовка документов к передаче на хранение в архив предполагает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление архивных дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих практической или исторической ценности.

9.2. Экспертиза ценности документов

➤ Экспертиза ценности документов – это процедура отбора документов на архивное хранение.

➤ Экспертиза ценности документов МБДОУ на стадии делопроизводства проводится:

- ✓ при составлении номенклатуры дел;
- ✓ в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- ✓ при подготовке дел к передаче в архив МБДОУ и ведомственный архив.

➤ Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МБДОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК). Организация работы ЭК осуществляется в соответствии с положением, утвержденным заведующим МБДОУ.

➤ Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится в МБДОУ ежегодно с **5 по 20 декабря** лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

➤ При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, а также отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению. Одновременно выделяются дела и документы, сроки хранения которых истекли.

➤ Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МБДОУ путем листного просмотра дел.

➤ В делах постоянного хранения подлежат изъятию вторые и последующие (дублетные) экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК МБДОУ.

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

➤ Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной законченной нумерацией и включает в себя следующие графы:

✓ порядковый номер дела (тома, части) по описи;

✓ индекс дела (тома, части);

✓ заголовок дела (тома, части);

✓ дата дела (тома, части);

✓ количество листов в деле (томе, части);

✓ срок хранения дела (тома, части).

➤ При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

✓ каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), по каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

✓ в описи соблюдается сквозной порядок нумерации дел;

✓ графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

✓ при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовки 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, о передаче дел другим службам МБДОУ со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

➤ В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

➤ Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы и утверждается заведующим МБДОУ и председателем ЭК.

➤ Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй хранится в качестве контрольного экземпляра у ответственного секретаря.

➤ Отбор документов за соответствующий период и подготовка акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного

хранения за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются ЭК МБДОУ и утверждаются заведующим МБДОУ. После этого МБДОУ имеет право уничтожить дела и документы, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

9.3. Подготовка и передача документов в архив

➤ . В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

➤ Дела с использованными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в службе МБДОУ.

➤ Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в службах МБДОУ и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

➤ Передача дел в архив осуществляется ежегодно **в течение января** по заранее утвержденному заведующей МБДОУ и согласованному с ответственным за архив МБДОУ графиком.

➤ В период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в архив сотрудником, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформление в соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению до момента передачи дел в архив ответственными за делопроизводство в службах МБДОУ.

➤ Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника, отвечающего за делопроизводство службы МБДОУ. прием каждого дела фиксируется отметкой в обоих экземплярах описи. По завершении процедуры в конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел. После этого описи заверяются подписями сотрудника, ответственного за архив, и лица, отвечающего за делопроизводство службы МБДОУ.

➤ Вместе с делами в архив поступают регистрационные картотеки, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки включается в опись после дел, передаваемых на хранение.

➤ В случае ликвидации и реорганизации службы или МБДОУ заведующий и секретарь в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архив независимо от сроков хранения. Передача осуществляется по описям и номенклатуре дел.

Приложение 1

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»
660125, г. Красноярск, пер. Светлогорский 15 «а», т.253-20-85, 253-20-88
ИНН/КПП 2465149712/246501001, р/счет 40701810204071000532,
ОГРН 1162468094458, e-mail: mbdou30.2015@mail.ru

номер документа	дата
№ 36	05.08.2016г.

ПРИКАЗ
«О создании комиссии

по инвентаризации».

На

основании

с
целью _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить...

2. ...

Заведующий МБДОУ № 30 _____ И. В. Григорьева

(подпись)

С приказом работник ознакомлен: _____ 05.08.2016г

(подпись)

Приложение 2

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»
660125, г. Красноярск, пер. Светлогорский 15 «а», т.253-20-85, 253-20-88
ИНН/КПП 2465149712/246501001, р/счет 40701810204071000532,
ОГРН 1162468094458, e-mail: mbdou30.2015@mail.ru

Инструкция № 25
по ведению делопроизводства
г. Красноярск

Приложение 3

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»
660125, г. Красноярск, пер. Светлогорский 15 «а», т.253-20-85, 253-20-88
ИНН/КПП 2465149712/246501001, р/счет 40701810204071000532,
ОГРН 1162468094458, e-mail: mbdou30.2015@mail.ru

№ _____
На _____ от _____

Приложение 4

Образец регистрационного штампа

Дата	Наименование общеобразовательного учреждения
Индекс	

Приложение 5

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 6

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Приложение 7

Форма журнала регистрации приказов

Дата и индекс документа	Кто подписал	Заголовок приказа	Отметка об исполнении

Приложение 8

Справка об объеме документооборота

за _____ 200__ г.
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Итого			

(наименование должности руководителя службы МБДОУ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

Приложение 9

**Регистрационно-контрольная карточка
Лицевая сторона**

1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31	Корреспондент
Дата поступления и индекс	Дата и индекс документа
	Краткое содержание
	Резолюция или кому направлен документ
	Отметка об исполнении документа

Оборотная сторона

Контрольные отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

Принято:
на Общем собрании
трудоого коллектива:
протокол № 05 от 23.09.2016г.

Согласовано
председатель профкомитета
_____ Т. В. Федюлина
23 сентября 2016г.

