

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания Экспертно-
проверочной комиссии (ЭПК) при
Архивном управлении Правительства
Чеченской Республики

от № 9 № 6
" 28 " 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБДОУ «Детский сад № 7
г. Гудермес Гудермесского
муниципального района»

от 28.09.2016 № 83



Г. Мурзаева А.С.
(расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «№ 7
г. Гудермес Гудермесского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «№ 7 г.Гудермес Гудермесского муниципального района» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «№ 7 г.Гудермес Гудермесского муниципального района» (далее – МБДОУ), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06.02.2002; приказом Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 23.09.2016 г. № 90 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в дошкольных образовательных учреждениях Чеченской Республики».

1.2 Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранения использования документов, осуществляемых с помощью информационных технологий.

1.3. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства (далее – делопроизводитель), который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, требованиями настоящей Инструкции возлагается на заведующего МБДОУ.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для каждого работника МБДОУ, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись.

2. Правила подготовки и оформления документов в МБДОУ

2.1. В МБДОУ устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов и их реквизитов, а также процессов работы с документами.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для каждого вида документа: наименование МБДОУ в соответствии с уставом, название вида документа, заголовок к тексту, дата, регистрационный номер, подпись, визы, печать (в необходимых случаях) и др.

2.2. Бланки документов.

Организационно-распорядительные документы в МБДОУ оформляются на бланках.

Бланк – документ определенного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной информации. Устанавливается два варианта расположения реквизитов бланков – угловой и предельный.

2.2.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

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

2.2.2. В МБДОУ могут применяться следующие бланки:

- общий бланк (приложение № 1);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

2.2.3. Бланки документов изготавливаются МБДОУ самостоятельно с помощью компьютерной техники.

2.2.4. Формы бланков утверждаются заведующим МБДОУ.

2.2.5. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) заведующего МБДОУ. Соответствующие предложения вносятся делопроизводителем вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

При подготовке организационно-распорядительных документов делопроизводитель МБДОУ оформляет реквизиты документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.3.1. Наименование организации.

Наименование МБДОУ должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе МБДОУ. Наименование МБДОУ располагают ниже организационно правовой формы учреждения. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием в скобках.

2.3.2. Справочные данные об организации.

Справочные данные о МБДОУ включают: почтовый адрес с индексом, номер телефона (факса), адрес электронной почты и др.

Данный реквизит применяется при составлении писем и располагается ниже реквизита «Наименование МБДОУ».

Почтовый адрес указывается в соответствии с требованиями, установленными Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), в следующей последовательности: сначала улица и номер дома, затем название населенного

пункта и района, далее – название субъекта Российской Федерации и почтовый индекс: Школьная ул., д. 4, г. Гудермес, Чеченская Республика, 366208.

2.3.3. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого МБДОУ, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.3.4. Код организации.

Код МБДОУ указывается на бланке письма. Код проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

Основной государственный регистрационный номер юридического лица указывают на бланке письма МБДОУ. ОГРН проставляют в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

2.3.6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

ИНН/КПП указывается на бланке письма МБДОУ в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

2.3.7. Код формы документа.

Код формы документа проставляют в соответствии с ОКУД.

2.3.8. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 07.03.2016. Допускается словесно-цифровой способ оформления дат: 07 марта 2016 г. Словесно-цифровой способ оформления даты применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера, а также в нормативных документах (устав, положения и др.).

2.3.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из 1) порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции и 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ.

2.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Данный реквизит полностью переписывается из бланка поступившего из организации документа и располагается на левой стороне поля документа под наименованием «Дата документа».

2.3.11. Место составления или издания документа.

Место составления (издания) документа указывается во всех бланках МБДОУ. В письме место издания помещается в реквизите «Справочные данные».

2.3.12. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, индивидуальным или физическим лицам.

Максимально реквизит «Адресат» может состоять из следующих составных частей:

- наименование организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указание должности получателя документа (в дательном падеже);
- инициалы и фамилия получателя документа (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией);
- почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки. Расстояние между ними 1 межстрочный интервал. Максимальная длина строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля. Знаки препинания: точки и запятые не ставятся. Допускается центрировать каждую строку адресата по отношению к самой длинной строке.

Состав реквизита «Адресат» меняется в зависимости от адресата и вида направляемого документа. Для внутренних документов (служебные, докладные, объяснительные записки и др.) указывается лишь руководитель, которому выдается документ. В этом случае название МБДОУ входит в название должности, например:

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 7 г. Гудермес Гудермесского
муниципального района»
И.О. Фамилия

При адресации документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже, например:

Управление дошкольного
образования Гудермесского
муниципального района

Общий отдел

При направлении документа должностному лицу название организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном, к примеру:

Министерство образования и науки
Чеченской Республики

Отдел правового обеспечения

Главному специалисту-эксперту
И.И. Иванову

При адресации документа руководителю организации ее наименование
входит в состав наименования должности адресата:

Председателю Комитета
Правительства Чеченской
Республики по дошкольному
образованию

И.И. Иванову

При адресации документа в несколько однородных организаций их
наименования следует указывать обобщенно:

Руководителям дошкольных
образовательных учреждений
Гудемесского муниципального
района Чеченской Республики

В состав реквизита может входить почтовый адрес. При адресации
письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

Редакция журнала
«Вестник образования»

Чистопрудный бульвар, д. 6,
Москва, 101856

Адрес не проставляется на документах, направляемых органам
государственной власти, органам местного самоуправления, постоянным
корреспондентам.

При адресации документа физическому лицу необходимо указывать
наименование после фамилии получателя, затем почтовый адрес:

Иванову И.И.
Чернышевского ул., д. 100, кв. 100,
Москва, 103202

7

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

2.3.13. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 7 г. Гудермес Гудермесского
муниципального района»

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН

протоколом методического совета
от 01.08.2016 № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 01.10.2016 № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в падеже и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, инструкция – УТВЕРЖДЕНА.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (подтвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

2.3.14. Резолюция.

Резолюция, как правило, пишется от руки заведующим МБДОУ на свободном от текста месте. В состав резолюции должны входить следующие элементы:

Фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата. Например:

Иванову И.И.

Петровой П.П.

Прошу подготовить проект

договора с МБОУ «СОШ № 2» г. Гудермес

10.02.2016

Подпись : Дата

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается конкретный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

2.3.15. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например:

ПРИКАЗ

Об изменении штатного расписания

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

2.3.16. Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например, приказы – заключительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения.

Для лучшего восприятия документа текст должен делиться на абзацы. Текст документа печатается с красной строки, отступая от границы отступа на пять печатных знаков, что составляет 1,25 см.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и др.) выходящего МБДОУ, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... изложить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

2-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; МБДОУ не считает возможным...;

3-го лица множественного числа в совместных документах: просим изложить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;

3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, выступили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («комиссия осуществляет функции», «комиссия установила»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата

или утверждения документа, его регистрационный номер, а также название документа, заключенный в кавычки, например: «В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1099 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

2.3.17. Отметка о наличии приложений.

Данный реквизит может оформляться двумя способами.

Если приложение упомянуто в тексте документа, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, их названия даются в отметке о приложениях с указанием количества листов и числа экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о педагогическом совете МБДОУ – на 3 л. в 1 экз.

2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) МБДОУ – на 2 л. в 1 экз.

Если документ имеет несколько приложений, то при печатании между названиями приложений делается 1,5-2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то они печатаются через один межстрочный интервал.

Если приложение в свою очередь имеет приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства образования и науки Чеченской Республики от 03.08.2011 № 01-15/328 и приложения к нему – всего на 9 л.

Если приложения к письму сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, количество листов не указывается.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение – только одному адресу, отметка о приложении оформляется в следующем виде:

Слово «Приложение» пишется на документе с прописной буквы сразу от границы левого поля всегда в единственном числе, после него ставится запятая, указывается количество листов и экземпляров:

Приложение: на 4 л. в 3 экз. в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом

на листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу МБДОУ «Детский сад № 7
г. Гудермес Гудермесского
муниципального района»
от 24.02.2016 № 15

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

2.3.18. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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

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

Заведующий	<i>личная подпись</i>	расшифровка подписи
Старший воспитатель	<i>личная подпись</i>	расшифровка подписи

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне:

Директор МБОУ «СОШ № 2 г. Гудермес»		Заведующий МБДОУ МБДОУ «Детский сад № 7 г. Гудермес
<i>Подпись</i>	расшифровка подписи	<i>Подпись</i> расшифровка подписи

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	расшифровка подписи
Члены комиссии:	<i>личная подпись</i>	расшифровка подписи
	<i>личная подпись</i>	расшифровка подписи
	<i>личная подпись</i>	расшифровка подписи

2.3.19. Гриф согласования документа.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления дошкольного
образования Гудермесского
муниципального района
Чеченской Республики
личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование проводится с коллегиальным органом или коллективом письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания (наименование
коллегиального органа)
от _____ № _____

2.3.20. Оттиск печати.

МБДОУ имеет печать с указанием организационно правовой формы учреждения и его полного названия. Оттиск печати должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ.

2.3.21. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Делопроизводитель МБДОУ личная подпись И.О.Фамилия
10.10.2016

В некоторых случаях отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати МБДОУ.

2.3.22. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Реквизит «Отметка об исполнителе» печатается размером шрифта, меньшим от основного размера.

13.23. Отметка об исполнении документа.

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

13.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в МБДОУ содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа. Отметка о поступлении документа проставляется в правом верхнем углу документа.

13.25. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (наименование), которая проставляется в левом углу на нижнем поле каждой страницы документа и содержит полное имя файла на машинном носителе, хранящиеся в МБДОУ, например:

Documents and Settings\1\Мои документы\Делопроизводство\Инструкция по делопроизводству.doc

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ, распоряжение – правовой акт, издаваемый заведующим для решения основных, кадровых и оперативных вопросов лечебно-педагогических мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности образовательного МБДОУ.

Приказ вступает в силу с момента его подписания заведующим МБДОУ, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ подлежит обязательной регистрации делопроизводителем в журнале регистрации.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу воспитанников. Если в МБДОУ издаются распоряжения, их нумерация проводится отдельно от приказов в пределах календарного года.

3.1.1. К приказам по основной деятельности относятся: приказы по финансовым вопросам, по материально-техническому обеспечению, по организационно-правовым вопросам, по регулированию управленческой деятельности МБДОУ. Приказ по основной деятельности должны оформляться на бланке МБДОУ и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов. Обязательный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003: наименование МБДОУ (в соответствии с уставом);

ширинование вида документа;

шрифт;

номер приказа;

место издания;

заголовок;

текст;

подпись;

подпись согласования.

Приказы (распоряжения) печатаются на бланках формата А4 (210x297 мм) шрифтом № 14, двустороннее печатание не допускается (приложение № 2).

Дата приказа оформляется цифровым способом, номер состоит из знака порядкового номера приказа, например: 15.04.2016 г. № 21. Заголовок к приказу должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Знак в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, например:

Об утверждении инструкции по делопроизводству в МБДОУ...

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

Распоряжения, как правило, не имеют заголовка.

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по всей ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы левого поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснениях, то констатирующую часть приказа можно не составлять.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается прописными буквами с новой строки в начале строки. После слова ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия:

«кому» (указывается наименование должности, фамилия, инициалы);

«что сделать» (указывают конкретную работу);

«на какие сроки».

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Пункты нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт начинается с новой строки. В последнем пункте указывается специалист или структурное подразделение, на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

наименование МБДОУ (в соответствии с уставом);

наименование вида документа;

вид совещания (заседания, собрания) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения совещания (заседания, собрания) – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется арабскими цифрами и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера месяцев календарного года;

текст протокола;

подписи председательствующего и секретаря.

Слово **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются: Ф.И.О. председателя, секретаря, присутствовавших. Слово «присутствовали» печатается от границы левого поля, в конце ставится двоеточие. Ниже указываются список присутствующих, состоящий из наименования должностей, инициалов и фамилий присутствующих, или ссылки к прилагаемому списку присутствующих, если их количество превышает 15 человек. Наименования должностей могут указываться кратко.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, приведенных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в именительном падеже.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: **СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (УСТАНОВИЛИ)**. Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки от границы левого поля, после них ставится двоеточие.

Слово «слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается»).

Фамилия и инициалы докладчика и выступивших в прениях указываются с левой строки. При этом наименование должности докладчика не

указывается, так как оно уже указано в повестке дня. Должности выступивших приводятся после фамилий и инициалов.

Решение (постановление) в тексте печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

В протоколе должны быть отражены все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Подписи отделяются от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (заседании), а также секретаря, их личные подписи и расшифровки подписей, например:

Председатель, заведующий	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь, делопроизводитель	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия

Наименование должностей печатается от левой границы текстового поля от первого межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым краем строки.

3.3. Служебные письма – обобщенное название большой группы документальных документов, которые служат средством общения с организациями и гражданами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

По характеру информации в МБДОУ могут создаваться следующие виды служебных писем: сопроводительные, информационные, инициативные, рекомендательные, письма-приглашения, письма-извещения, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-ответы.

Письма оформляются на бланках формата А4 с продольным (приложение № 4) или угловым (приложение № 5) размещением реквизитов.

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

Письма МБДОУ включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование МБДОУ (полное);
- дату;
- регистрационный номер;
- ссылку на регистрационный номер входящего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;

отметку об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания.

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

Если письмо оформляется на бланке, его текст не следует начинать с наименования МБДОУ.

Письма подписываются руководителем МБДОУ или лицом, его уполномочившим.

3.4. Справка – документ, содержащий обобщенную информацию по какому-либо вопросу, о состоянии дел, показатели, описание и подтверждение определенных фактов и событий (приложение № 6).

Справки делят на две группы: с информацией о фактах и событиях фактографического характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям, удостоверяющие какой-либо юридический факт.

Справки оформляются на общем бланке МБДОУ. Справка содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа. Слово **СПРАВКА** печатается прописными буквами. Оно может печататься вразрядку;

дату;

регистрационный номер;

текст;

подпись;

печать.

Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название организации, куда она представляется. На справке указывается дата ее выдачи. Справку подписывает заведующий МБДОУ или лицо, его замещающее. В необходимых случаях подпись заверяется печатью МБДОУ.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

3.5. Докладная и объяснительная записки.

3.5.1. Докладная записка – документ, адресованный заведующему МБДОУ и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место инциденте или факте, выполненной работе. Докладная записка содержит выводы и предложения составителя.

3.5.2. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и др.) или устанавливающий причины какого-либо события, факта, поступка (приложение № 7).

3.6. Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия (приложение № 8).

Акт оформляется на общем бланке МБДОУ. Дата и место составления, указываемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту описываемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» («Об»). Текст акта делится на три части: вводная, констатирующая части и выводы.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и наименование МБДОУ.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление. В этом случае после текста перед подписями указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение.

При наличии приложений на них делается ссылка.

Акт подписывают председатель и все составители. При подписании акта фамилии членов комиссии перед фамилиями не указываются.

Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с пометкой о своем несогласии. Его особое мнение оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.7. Положения, правила, инструкции.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются взаимосвязанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции МБДОУ. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения (приложение № 9).

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные нормативные акты, которые подписываются заведующим МБДОУ.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится компетенции заведующего МБДОУ.

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

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «разрешается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем», заголовок к инструкции, содержащий должностные требования и порядок проведения работ отвечает на вопрос «кому?».

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

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

Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Подпункты пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхней части листа.

3.3. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства МБДОУ.

Копии документов, переданных по факсимильной связи, помещаются в дело, хранящееся у делопроизводителя, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

4. Организация документооборота

Движение документов с момента их создания или получения до исполнения, отправки или помещения в дело образует документооборот МБДОУ.

Работа с поступающими (входящими) документами состоит из ряда обязательных операций: прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение документов заведующим МБДОУ, передача на исполнение.

4.1. Регистрация и учет поступающих документов

4.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов, в том числе на электронных носителях, осуществляются делопроизводителем.

4.1.2. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются после проверки правильности доставки, целостности конвертов или упаковки документов.

4.1.3. Конверты с надписями «Лично», «Личное», с грифами ограничения доступа или адресованные профсоюзной организации, не вскрываются. На конвертах с грифом ограничения доступа проставляется штамп о поступлении документов.

4.1.4. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или несоответствия к нему составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к поступившему документу, второй направляется корреспонденту.

4.1.5. На рассмотрение заведующему МБДОУ передаются документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности МБДОУ, требующие принятия решения заведующим. Телеграммы срочного характера докладываются немедленно.

4.1.6. Документы в электронном виде, поступающие в МБДОУ, проходят прием, регистрацию, рассмотрение заведующим МБДОУ и доставляются исполнителям так же, как и документы на бумажной основе.

Прием и регистрация электронных документов, поступивших на электронный адрес МБДОУ, осуществляется делопроизводителем.

4.1.7. Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления.

418. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются немедленно. Обработка остальной корреспонденции и передача ее на рассмотрение осуществляется в день ее поступления или на следующий рабочий день после поступления документа в нерабочее время.

419. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с указанием даты и времени приема.

4110. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) на специальном бланке, регистрируется и оперативно передается заведующему МБДОУ.

42. Порядок прохождения и исполнения документов.

421. Прошедшие предварительное рассмотрение и предназначенные для рассмотрения на резолюцию документы подлежат регистрации.

422. Прием и передача документов на всех этапах документооборота осуществляется с занесением отметок в журналах: кому передан документ, дата в получении, дата (приложение №№ 10, 11).

423. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание об исполнителе, сроках, порядке и характере исполнения документа. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции.

424. Указания заведующего МБДОУ по исполнению и пометки о выполнении документа заносятся в журнал, после чего документ направляется исполнителю.

425. К установленному сроку исполненный документ с материалами должен быть передан заведующему МБДОУ.

426. На документах, исполненных оперативным путем, ставятся отметки «Исполнено».

На документах, присланных в справочно-информационных или отчетных целях и не требующих ответа, после исполнения делаются отметки: «Включено в дело», «Принято к сведению» и т.п.

Подписи об ознакомлении проставляются в левом нижнем углу обратной стороны документа.

427. Движение документа завершается передачей его с материалами об исполнении для подшивки в дело согласно номенклатуре дел и (или) отправки материалов об исполнении по назначению.

43. Регистрация и учет отправляемых документов.

431. Все документы, подписанные заведующим МБДОУ, регистрируются. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле в МБДОУ.

432. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их составления или подписания или на следующий рабочий день.

Телеграммы и другая срочная корреспонденция отправляются немедленно.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные

нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на подпись.

433. Телеграммы, составленные в МБДОУ, должны быть завизированы, датированы и зарегистрированы и иметь отметку о категории и направлении. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи».

Текст телефонограммы, подлежащей передаче, печатается на бланке, визируется, датируется и регистрируется. После передачи телефонограммы на бланке делается отметка о передаче с указанием даты, времени, подписи отправившего телефонограмму, и фамилии лица, принявшего телефонограмму.

434. Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу или электронной почте.

435. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, маркировку и упаковку в конверты, заклеивание, оформление почтового отправления, составление реестра и сдачу в отделение связи.

436. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

437. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, помещаются в один конверт.

438. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой делопроизводитель проставляет свою фамилию и дату отправки.

439. Отправка машиночитаемых документов производится при наличии оригинального письма и в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации.

4.4. Регистрация и организация движения внутренних документов.

441. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и движения должно соответствовать прохождению отправляемых документов, находящихся исполнения – поступающих документов.

Обработанные документы передаются на подпись заведующему МБДОУ.

442. Копии подписанных распорядительных документов в обязательном порядке передаются работникам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование директора предприятия исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат все регистрируемые документы, требующие исполнения. Перечень документов, подлежащих регистрации, утверждается руководителем МБДОУ.

При постановке на контроль в правом углу на верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

5.3. Поступающая в МБДОУ документация исполняется в соответствии с сроками, которые указаны в резолюции заведующего МБДОУ. Если срок исполнения, то документ должен быть исполнен в срок не более, чем 1 месяц; заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в 3-дневный срок, запросы депутатов – не более чем в 3-дневный срок.

5.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, сделанный ответ.

Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ возвращается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то ответный ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на рабочем месте.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

6. Составление номенклатуры дел

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

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

6.1. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом МБДОУ; штатным расписанием; планами и отчетами о работе; типовыми управленческими архивными документами, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.03.2010 г. № 558 (далее – Перечень); номенклатурами дел за соответствующие годы.

6.2. Номенклатура дел составляется (не позднее 15 ноября текущего года) разработчиком, согласовывается с ЭПК при Архивном управлении Министерства Чеченской Республики и утверждается заведующим МБДОУ.

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

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае серьезных изменений функций и структуры МБДОУ.

Названиями разделов номенклатуры дел МБДОУ являются названия подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой предприятия.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все значимые участки работы МБДОУ. Заголовок дела должен четко и в краткой форме отражать основное содержание и состав документов дела. Избегается употребление в заголовке дела формулировок типа «разные документы», «общая переписка» и т.п. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью документов, 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 и др.) В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатуры дел подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в МБДОУ обозначения подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела МБДОУ. Индексы дел обозначаются цифрами. Например:

02-12, где 02 – обозначение отдела, 12-порядковый номер заголовка дела в номенклатуре дел.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, содержащих дела и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую и распорядительную документацию.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления

Заголовки дел могут быть включены дополнительно следующие элементы: наименование организации, которой адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документа); наименование территории, с которой связано содержание документов дела; даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов (количество в деле подшиты копии) и другие.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются названия Перечней документов, установленных при определении сроков хранения, проставляются отметки о выделении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое ведомство для хранения и др.

В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносятся резервные дела, которым присваиваются резервные дополнительные номера. Образец номенклатуры дел приведен в приложении № 12.

По окончании делопроизводственного года составляется итоговая таблица по категориям и количеству заведенных за истекший год дел (приложение № 13).

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел.

7. Формирование и оформление дел

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

При формировании дел необходимо строго соблюдать следующие требования:

Помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с номенклатурой дел по номенклатуре дел;

Группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии документов, телеграммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Объему дело не должно превышать 250 листов. Если объем дела превышает 250 листов, то формируются тома, части.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и название дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Расположение документов внутри дел производится сверху вниз (с января по декабрь календарного года) в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в деле по видам и соотносятся с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

Протоколы заседаний педагогического и методического советов, методических комиссий располагаются в делах в хронологическом порядке по годам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

Планы и отчеты группируются отдельно от проектов и черновиков документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: заявление о приеме на работу; направление или представление;

- листок;
- листок по учету кадров (анкета);
- автобиография;
- документы об образовании (копии);
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- вкладыши к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о начислении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, заявления об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.9. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело с перепиской помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; ответ помещается за документом-запросом.

2.10. Дела МБДОУ подлежат оформлению при их заведении и по истечении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ: оформление обложки, подшивку, пронумеровку листов и составление заверительной надписи.

2.11. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, переплет или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

2.12. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указывается:

- наименование МБДОУ (фондообразователя);
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела, дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- защитный шифр дела (приложение № 14).

2.13. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование МБДОУ указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по классификатору дел МБДОУ; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел МБДОУ, согласованной с экспертной комиссией (ЭК) МБДОУ; дата дела – проставляется год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Листы дел, содержащих распорядительную документацию, а также для документов из томов (частей), являются крайние даты документа, т.е. даты

... год) регистрации (составления) самого раннего и самого
... документов, включенных в дело. Датой приложения к делу,
... в отдельный том, является дата регистрации основного
... приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год
... арабскими цифрами, название месяца пишется полностью

... обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения
... включенных в дело, все его листы, кроме листа заверительной
... и внутренней описи, нумеруются простым карандашом сверху вниз,
... представляются в правом верхнем углу листа.

... большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один
... верхнем углу.

... документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные
... нумеруются в общем порядке.

... дел, состоящие из нескольких томов (частей), нумеруются по
... или части отдельно.

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

... в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт,
... очередным номером каждое вложение в конверт.

... завершения нумерации листов составляется заверительная
... которая располагается в конце дела. Заверительная надпись
... на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 15). В
... надписи цифрами и прописью указывается количество листов в
... деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии,
... и т.д.).

... заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием
... подписи, должности и даты составления. Количество листов в
... представляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

... «Срок хранения документов» переносится на обложку дела из
... номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения,
... в перечне.

... делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

... по окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного
... (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел
... содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся
... и дополнения.

14. Для учета документов определенных категорий постоянного и
... сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается
... данной документацией (особо ценные, личные дела и т.п.),
... внутренняя опись документов дела (приложение № 16).

... внутренняя опись документов дела составляется также на дела
... и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по
... документам, заголовки которых не раскрывают конкретное
... документов.

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

Внутренняя опись документов подписывается составителем с указанием фамилии, имени, отчества подписи, должности и даты составления описи. Заверенная печатью внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, прошиваются в четыре прокола в обложку из картона или переплетаются с учетом возможного удобства чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке запрещается использовать металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов.

Для временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранение документов в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в процессе хранения дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8. Экспертиза ценности документов

Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и исторической ценности документов, оформление дел, составление описи.

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в МБДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают заместителя МБДОУ.

Экспертиза ценности документов в МБДОУ на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив учреждения.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается заведующим МБДОУ.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за формирование делопроизводства совместно с ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив МБДОУ; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До дальнейшего надобности», выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В

постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к делу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение о выделении документов к уничтожению принимает ЭК.

По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекций документов, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией (приложение № 17).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела длительного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела краткосрочного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (часть); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: опись вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; опись состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе и оформленное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые указаны на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок повторяется полностью); графа описи «примечание» используется для указания приема дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим органам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая статья, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, вписанных по описи, первый и последний номера дел по описи, а также указываются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и порядковые номера).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается заведующим МБДОУ.

Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых хранится вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в МБДОУ.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

о выделении документов к уничтожению составляется, как акта всего МБДОУ (приложение № 18).

9. Порядок передачи документов на хранение в архив

В архив МБДОУ передает дела с исполненными документами временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Прием дел производится только по описям дел не позже чем через 3 месяца с завершения их делопроизводством.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, как правило, не передаются в архив, а хранятся в отделах и по истечении установленных сроков уничтожаются.

Прием каждого дела производится работником, ответственным за МБДОУ, в присутствии лица, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о приеме дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

В период подготовки дел к передаче в архив делопроизводитель обязательно проверяет правильность их формирования и оформления, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, фактически согласно номенклатуре дел. Все выявленные при проверке недостатки делопроизводитель обязан устранить.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

10. Обеспечение сохранности дел

Ответственность за сохранность документов МБДОУ несет работник МБДОУ.

Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, защищающих их от пыли, воздействия солнечного света.

Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не производится.