**Приложение1.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  председатель профсоюзного комитета  МАДОУ «Детский сад № 42»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Беляева |  | Утверждена  приказ от «\_\_\_»\_\_\_\_2016г № \_\_\_\_\_\_  заведующий  МАДОУ Детский сад № 42»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Б.Волкова/ |

**Инструкция**

**по ведению делопроизводства**

**1. Общие положения**

1.1.​  Настоящая инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №42»

(далее – МАДОУ) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МАДОУ, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2.​  Инструкция составлена в соответствии с:

•​ Государственным стандартом РФ ГОСТР 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (при​нят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст);

•​ Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления

образованием субъектов Российской Федерации, утв. Минобразования России 06.05.02;

•​ Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнитель​ной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.05 №536.

1.3.​  Контроль ведения делопроизводства в МАДОУ осуществляет заведующий, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми службами, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.

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

1.5.​  Непосредственное ведение делопроизводства в МАДОУ возлагается на делопроизводителя, который обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о качестве их исполнения, знакомят сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6.​  Делопроизводитель несет ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующему МАДОУ.

1.7.​  При уходеделопроизволителя в отпуск имеющиеся у него документы по указанию заведующего МАДОУ передаются другому ра​ботнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении делопроизводителя производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-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.

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

2. Документы, необходимые при управлении МАДОУ.

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

2.2.​ Состав документов, образующихся в процессе деятельности, 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 МАДОУ входят:

• организационные документы (Устав, договоры об образовании, Коллективный договор, Положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, 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 и др.).

2.3. Документы, как правило, оформляются на бланках МАДОУ, 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

3.1.1.Приказ - правовой акт, издаваемый заведующий МАДОУ. Он вступает в силу с момента подписания заведующий, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам органи​зации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профи​лактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятель​ности, внешнеэкономической деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы МАДОУ.

Проекты приказов подготавливает делопроизводитель по распоряжению руководителя, либо в инициативном порядке.

3.1.2.​  Датой приказа является дата его подписания.

3.1.3.​  Приказы по основной (административной и финансово-хозяйственной) деятельности, по кадрам, по личному составу, о зачислении и отчислении воспитанников, формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

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

3.1.5.​  Приказ имеет следующие реквизиты:

\*​ наименование учреждения;

\*​ справочные данные об учреждении;

\*​ наименование вида документа;

\*​ дату и номер документа;

\*​ заголовок к документу;

\*​ текст документа;

\*​ подпись;

\*​ отметку о приложении.

3.1.6.Наименование МАДОУ указывается в полной и сокращенной форме - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 » , МАДОУ «Детский сад № 42». Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны распо​ложения реквизитов).

3.1.7. Наименование вида документа - "Приказ" – печатают по центру листа заглавными буквами.

3.1.8. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам учреждения...".

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

3.1.9. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 14-м,12-м кеглем через одинарный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Текст приказов по личному составу отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 12-м кеглем.

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, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части 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». Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых дей​ствий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распоряди​тельная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют араб​скими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания кон​кретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполни​телей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт рас​порядительной 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...".

3.1.10. 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.

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

3.1.12.Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соот​ветствии с пунктами Инструкции.

3.1.13. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распоридительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкрет​ном случае. Выписку заверяют проставлением отметки «копия верна».

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1.​  Положение-документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб МАДОУ.

3.2.2.​  Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами МАДОУ в процессе повседневной деятельности.

3.2.3.​  Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой- либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-право​вых актов в условиях функционирования МАДОУ.

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

заве​дующий МАДОУ.

3.2.5.​  Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкций аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.2.6.​  Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в ведении МАДОУ.

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

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

3.2.9.Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman Cyr 14-м,12-м кеглем.

3.2.10.​  Положение имеет следующие реквизиты:

\*​ наименование учреждения;

\*​ наименование вида документа;

\*​ дату утверждения и согласования документа;

\*​ заголовок к документу;

\*​ текст документа;

\*​ отметку о приложении.

3.2.11.​ Правила, инструкция имеет следующие реквизиты:

\*​ наименование учреждения;

\*​ наименование вида документа;

\*​ дату документа утверждения и согласования документа;

\*​ номер документа;

\*​ заголовок к документу;

\*​ текст документа;

\*​ подпись ознакомления с документом;

\*​ отметку о приложении.

3.2.12. Наименование МАДОУ указывается в полной форме по Уставу ,печатается центрировано.

3.2.13.​  Наименование вида документа - "Положение" - дополняется предлогом «О», «Об».

3.2.14.​  Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г.", например, 25августа 2013 г.) или цифровым (25.08.2013) способом.

3.2.15.​  Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (от​вечает на вопрос "о чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "кого?").

3.2.16.​  Текст документа излагается от третьего лица единственного или множест​венного числа. В тексте используют слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

3.2.17.​  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.

3.2.18.​  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.

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

3.3. Протокол

3.3.1.​  Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприя​тий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

3.3.2.​  Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.).

3.3.3.​ Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста

воз​лагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

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

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

3.3.5.​  Протокол имеет следующие реквизиты (приложение 5):

\*​ наименование вида документа;

\*​ дату документа;

\*​ номер документа;

\*​ заголовок к документу;

\*​ текст документа;

\*​ подпись;

\*​ визы;

\*​ отметку о приложении.

3.3.6. Протокол печатают на бланке протокола формата А 4 шрифтом Times New Roman 14-м,12-м кеглем или пишут вручную.

Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

3.3.7.​  Наименование документа - "Протокол" - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, полужирным шрифтом.

3.3.8.​  Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприя​тия (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.

3.3.9.​  Дата протокола оформляется в соответствии с п. 3.1.11.

3.3.10.​  Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.

3.3.11.​  Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.12.​  Текст протокола, как правило, состоит из двух частей - вводной и основной.

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

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.

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 распо​ложения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов по​вестки 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.

3.3.14. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последо​вательности:

"Слушали - Выступили - Постановили (Решили)". Эти слова печатают прописными буквами.

3.3.15. Перед словом "Слушали" ставится номер вопроса повестки дня, последнего - 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 тезистно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прила​гаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: "Текст выступления прилагается" (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вме​сте с ответами включают в раздел "Слушали". Перед записью каждого вопроса ука​зываются 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 записывает​ся ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе "Выступили". После слова "вы​ступили"

ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном пади​же от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и долж​ность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание вы​ступления 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.

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

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

3.3.17.Существуют полная, сокращенная и краткая формы протоколов. Сокращенная и краткая формы протоколов применяется, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

3.3.18.​  В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается название доклада. Последняя строка названия доклада подчеркива​ется. Под чертой в скобках печатаются фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

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

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

3.3.21.​  Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового

коллек​тива, заседаний педагогического совета, родительских собраний и др.

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

К номерам протоколов и решений можно прибавлять литер согласно поисковой системе, принятой в МБДОУ.

Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным орга​низациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель службы, готовивший рассмот​рении вопроса. Копии протоколов заверяют печатью МБДОУ.

3.3.23.​ Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде вы​писок из протоколов. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

\*​ наименование учреждения;

\*​ наименование вида документа ("Выписка из протокола");

\*​ дату документа;

\*​ номер документа;

\*​ заголовок к документу;

- вводную часть текста протокола: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали",  
"Приглашенные", "Повестка дня";

\*​ основную часть текста протокола: "Слушали", "Постановили", "Голосова​ние";

\*​ подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);

\*​ отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью МАДОУ.

3.4. Служебные письма

3.4.1.​  Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы МАДОУ, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в МАДОУ - входящие. Служебные письма (служебные записки),

циркули​рующие между должностными лицами и службами МАДОУ считаются внутренними.

3.4.2.​  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 заведую​щий (но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа учреждением.

3.4.3.​  Сроки подготовки инициативных писем определяются заведующим.

3.4.4.​  Служебные письма печатаются на титульных бланках МАДОУ для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние).

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

3.4.6.​  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 числа: "Прошу...", "Направляю..." и т. п.

3.4.7.​  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.

3.4.8.​  Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафикси​рованным в резолюции руководителя.

3.4.9. 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

4.1.1. Оформление документов в МАДОУ, высылаемых за его пределы, следует производить на официальных бланках МАДОУ. Внутренние документы МАДОУ 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 A3 и А6.

4.1.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman 12-м (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15-м кеглем, Times New Roman 12-м 12, 13, 14-м кеглем через один - два интервала.

4.1.3. При подготовке табличных документов (например, для разработки отчетно-статистических форм и т. п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора Excel for Windows. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схем, 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 таблице обязательно нумеруют и на следующих страницах ставят только номера этих граф.

4.2. Бланки МАДОУ .

4.2.1. Документы МАДОУ 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 устанавливают два варианта бланков и угловой и продольный.

4.2.2. В МАДОУ используются следующие виды бланков:

\*​ бланк конкретного вида документа (образец бланка приказа см. в приложении 1)

\*​ общий бланк МАДОУ - с указанием наименования (на бумаге формата А4 и А5) (образец общего бланка смотри в приложении 2);

\*​ бланк письма - с указанием наименования МАДОУ 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, телефакса, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.3. Адресации документа.

4.3.1.​  Документы, высылаемые за пределы детского сада, адресуют предприятиям, организациям, учреждениям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

4.3.2.​  При адресации документа без указания конкретного должностного лица, наименование адресата пишется в именительном падеже, например:

Департамент по социальной политике

Администрации

городского округа Саранск

Управление образования

4.3.3. 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:

Департамент по социальной политике

Администрации

городского округа Саранск

Управление образования

Главному бухгалтеру

И.Г.Ивановой

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

Начальнику Управления образования

Администрации

городского округа Саранск

И.О.Ф.

4.3.5. При адресации и документа физическому лицу указывают инициалы и

фа​милия получателя, а после этого - его почтовый адрес, например:

И.П. Винокуровой

ул.\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

г.Саранск,

Республика Мордовия,

430023

4.4. Утверждение документа.

4.4.1.​  Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующего МАДОУ, постановлением, решением, прото​колом.

4.4.2.​  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 МАДОУ

«Детский сад №42»

И.О.Ф.

(личная подпись)

02.09.2016

4.4.3. Допускается центрировать каждую строку реквизита "Гриф утверждения документа" по отношению к самой длинной строке.

4.4.4. 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.

4.4.5.​  Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

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

4.4.7.​  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.

4.5.1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может воз​никнуть 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 обсно​ванности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям,

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем МАДОУ, где готовится проект документа.

4.5.2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее рас​шифровку и дату подписания. Например:

Старший воспитатель  
И.О.Ф.

(личная подпись)

11.01.16

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

Для документа, подлинник которого из МАДОУ отправляют адресату, визы простав​ляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. По усмотрению МАДОУ допускается полистное визирование документа и его приложение.

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

Замечания прилагаются

Заведующий хозяйством

И.О.Ф.

(личная подпись)

11.01.16

4.5.5. Если проект документа подлежит согласованию с несколькими должност​ными лицами, представляющими интересы разных сторонних организаций, то для удобства оформления виз используется лист согласования. На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается". Например:

Лист согласования

(наименование документа, подлежащего согласованию)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности |  | Содержание замечаний по проекту | Подпись |
| Старший воспитатель | Ф.И.О. | Замечаний нет |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.5.6. Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения

рас​сматривают должностным лицом, которому поручена разработка проекта документа.  
Им же принимается решение о принятии или отклонении указанных замечаний.

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

4.5.8. 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 отдела образования  
Администрации городского округа Саранск

Республики Мордовия  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(личная подпись)

02.09.16

4.5.9. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и другим документом, подтверждающим факт согласования, гриф включает в себя его наименование, номер и дату, например:

Согласовано

Протокол заседания

Комиссии по охране труда

МаДОУ «Детский сад № 42»

от 02.09.16 № 1

4.5.10. Гриф согласования располагают ниже реквизита "Подпись", в левом нижнем углу документа.

4.6. Резолюция.

4.6.1.​  Резолюция - краткое письменное поручение, подготовленное по итогам  
рассмотрения поступившего в МАДОУ документа. Резолюция оформляется

непосредст​венно на документе - на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.6.2.​  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.

И.О.Ф.

Прошу подготовить

проект договора с

« Медтехника» к 02.09.16

\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(личная подпись)

20.08.2016

4.6.3.​  Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответствен​ным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

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

4.6.5.​  Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

4.7. Отметка об исполнении

4.7.1.​  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.

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

4.7.3. Указанная отметка оформляется в левом нижнем углу лицевой или оборот​ной стороны последней страницы подлинника документа.

4.8. Приложение к документу.

4.8.1. 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, адресате для каждого экземпляра.

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

4.8.3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом: Приложение: на 8 л. в 2 экз.

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

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, от​метку 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 отмет​ку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз.

4.8.5. В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструк​ции, положения, решения) на первом его листе, в правом верхнем углу, пишут "Приложение № " с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1

к приказу МАДОУ

«Детский сад №42»

от 05.08.16 № 14

Допускается выражение "Приложение №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистра​ционный номер относительно самой длинной строки, например:

Приложение № 2

к приказу МАДОУ

«Детский сад №42»

от 05.08.16 № 14

4.8.6. Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.  
4.9. Подписание документа.

4.9.1. Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующий МАДОУ.

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

заве​дующий.

4.9.2. 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 МАДОУ

«Детский сад №42»

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

или на бланке:

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(личная подпись)

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование подписи должно​стного лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 42»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(личная подпись)

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

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(личная подпись)

Зам.заведующего по АХЧ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(личная подпись)

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

4.9.4.​ В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с pacпределением. Например:

Председатель комиссии \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

(личная подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(личная подпись)

4.9.5. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или 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

5.1.1.​  Движение документов в МАДОУ с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) последних образует документооборот.

5.1.2.​  Порядок прохождения документов регламентируется настоящей  
инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями и должностными инструкциями их работников.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1.​  Доставка документов в МАДОУ и за его пределы осуществляется средствами почтовой, курьерской и электрической связи.

5.2.2.​  Посредством почтовой связи производится отправка и получение  
простых писем, открыток, бандеролей, посылок и печатных, в т. ч. периодических   
изданий.

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

5.2.4.​  Электрическую связь используют для отправки и получения  
телеграмм, телефаксограмм, электронных документов.

5.2.5. Ответственность за полную и своевременную отправку и получение служебной корреспонденции несет заведующий МАДОУ.

5.3. Прием, обработка и распределение входящих документов

5.3.1.​  Документы, поступающие в МАДОУ, вскрывают, регистрируют, после чего передают на рассмотрение заведующего, а затем в соответствии с ее решением (резолюцией) направляют непосредственным исполнителям.

5.3.2.​  С поступлением служебной корреспонденции делопроизводитель проверяет правильность ее доставки, а также  
целостность упаковки документов. Конверты с документами вскрывают, за исключением имеющих пометку "лично".

5.3.3.​  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 МАДОУ.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласи​тельные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первично​го учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состо​ят из номера документа по порядку и даты поступления (прил. 1).

В МАДОУ с объемом документооборота до 600 единиц в год допускается фикси​ровать их в журналах регистрации входящих и исходящих документов (прил. 2-6).

5.3.4.​  В зависимости от адресации документы направляются на предвари​тельное рассмотрение заведующий МАДОУ или непосредственно тем должностным лицам, которым они предназначены (при наличии на документе соответствующей отметки).

5.3.5.​  Предварительное рассмотрение документов производится заведующим  
МАДОУ с целью распределения их между ответственными исполнителями. Решение об этом оформляется в виде резолюции.

5.3.6.​  Рассмотренные документы заведующий МАДОУ лично вносит содержание резолюции, после чего документ пере​дается на исполнение должностному лицу.

5.4. Подготовка и отправка исходящих документов

5.4.1.​  Подготовка проектов исходящих документов, включая предварительное  
согласование, производится теми должностными лицами кому поручено их исполнение.

5.4.2.​  Ответственный исполнитель оформляет окончательный вариант документа на основе электронной или рукописной версии проекта документа, в обязательном порядке заверенной подписью ответственного исполнителя.

5.4.3.​  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.  
Правильно оформленный документ передается ответственному исполнителю.

5.4.4.​  Ответственный исполнитель представляет оформленный документ на подпись (утверждение) заведующей МАДОУ.

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

5.4.6.​  Отправку исходящей корреспонденции за пределы МАДОУ 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 МАДОУ.

5.5. Исполнение внутренних документов.

5.5.1.​  Исполнение внутренних документов осуществляется согласно указаниям заведующего МАДОУ либо в соответствии с данной инструкцией или требованиями федеральных и ведомственных нормативно-правовых актов.

5.5.2.​  Ответственность за своевременную подготовку проекта внутреннего  
документа несет то должностное лицо, которому поручено его исполнение.

5.5.3.​  Ответственность за правильное оформление внутреннего документа  
возлагается на непосредственного руководителя того должностного лица, которому поручено его исполнение.

5.5.4.​  Контроль исполнения внутренних документов осуществляется, заведую​щей МАДОУ.

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

5.5.6.​  Передача подписанных (утвержденных) внутренних документов для  
использования в практической работе должностными лицами производится делопроизводителем после регистрации.

В необходимых случаях оригинал внутреннего документа подлежит тиражи​рованию. 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.

5.6.1.​  Работу по сокращению объемов служебной переписки и совершенст​вованию ее организации следует рассматривать как неотъемлемую часть документационного обеспечения деятельности МАДОУ.

5.6.2.​  Документационное обеспечение деятельности 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. За единицу учета количества документов принимается сам документ. Количество входящих, исходящих документов учитывается раздельно.

5.7. Организация работы делопроизводителя с документами.

5.7.1.​  Уполномоченные должностные лица обязаны осуществлять работу со служебными документами и обеспечивать их своевременную и правильную подготовку.

5.7.2.​  Срочные документы подлежат немедленному исполнению.

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

5.7.4. Делопроизводитель тиражирует оригинал документа с пометкой о необходимом количестве экземпляров. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, делопроизводитель готовит расчет рассылки, передаваемый им заведующим МАДОУ вместе с экземплярами документа.

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

6. Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля исполнения документов

6.1.1. Контроль исполнения документов МАДОУ 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 должностных лиц в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов возлагается на заведующего МАДОУ.

6.1.2.​ Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие ис​полнения, 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".

6.1.3.​ Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных  
данных. Контрольная карта систематизируется по срокам исполнения документов,  
исполнителям, группам документов.

6.1.4.​ Сроки исполнения документов определяются заведующим МАДОУ 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 – на​чиная с даты их подписания (утверждения); для документов, поступивших из других организаций, а также от отдельных граждан, - начиная с даты их поступления в МАДОУ.

6.1.5.Документы 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 МАДОУ 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 на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествую​щего нерабочему дню.

6.1.6. Дата исполнения указывается в резолюции заведующим МАДОУ.

6.2. Особенности осуществления контроля над исполнением документов

6.2.1. При необходимости изменения срока исполнения документа ответст​венный исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения ранее установлен​ного срока представляет на имя заведующего МАДОУ мотивированную просьбу о его продлении.

6.2.2. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков испол​нения 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.

6.2.2.​ Снятие документа с контроля осуществляет заведующий МАДОУ. 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 МАДОУ, в котором исполнен документ.

6.2.3. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фак​тического 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.

7.1. Организация документов в делопроизводстве

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

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию до​кументов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и оформ​ление дел.

7.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел ДОУ 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 основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

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

7.1.4.​ Вновь созданная служба МАДОУ обязана в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее заведующему.

7.1.5.​ В МАДОУ составляются номенклатуры дел каждой службы и сводная номенклатура дел.

7.1.6. Сводная номенклатура дел службы МАДОУ составляется заведующий.

7.1.7. Сводная номенклатура дел утверждается заведующий МАДОУ.

После утверждения сводной номенклатуры дел службы МАДОУ получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.8.Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел "Локальные акты".

7.1.9. Сводная номенклатура дел МАДОУ ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.2. Порядок оформления сводной номенклатуры дел МАДОУ.

7.2.1. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия служб (структурных подразделений). В сводной номенклатуре дел разделы располагают​ся в соответствии с утвержденной организационной структурой МАДОУ.

7.2.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.2.3. Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом. В графе проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного условного цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре данной службы.

7.2.3. Индекс дела пишется арабскими цифрами, например: 01-05, где 01 - условное обозначение службы МАДОУ, 05 - 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребля​ется 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).

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

7.2.7. При переписке с однородными корреспондентами последние не указываются, а пишется их общее видовое название, например: "Переписка МАДОУ с архивными учреждениями города...",

7.2.8. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: "Переписка по комплектованию МАДОУ молодыми специалистами".

7.2.9. 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 МБДОУ (Ф 85-К) ".

7.2.10. В графе 3 указываются срок хранения дела.

7.2.11. В графе 4 указываются ответственные за хранение дел.

7.2.12. Если в течение года 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.

7.2.13. По окончании года в номенклатуру дел вносят итоговую запись о коли​честве заведенных дел (томов).

7.3. Формирование и оформление дел

7.3.1. Формирование дел - это процедура группировки исполненных докумен​тов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и одновременно - сис​тематизация документов внутри дела.

7.3.2. Дела формируются, как правило, децентрализовано, т. е. в службах.

7.3.3. Исполненные документы должны в 5-дневый срок сдаваться исполнителем в места 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 подпи​сью. Далее проставляется дата помещения документа в дело.

7.3.4. Общий контроль за правильным формированием дел осуществляется делопроизводителем МАДОУ.

7.3.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

1)​ разрешается помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

3)​ в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

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

5)​ при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляют на каждом томе с добавлением отметки "т. 1", "т. 2" и т. д.

7.3.6. Документы внутри дела располагают в обратной хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

7.3.7. 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, форми​руются копии принятых федеральных законов, актов Президента РФ, актов Прави​тельства РФ или его Президиума, приказы Минобрнауки России, региональные законы и акты и т.д.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, явля​ются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизиру​ются и подшиваются в дела с приложениями.

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

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установ​ленными 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.

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

7.3.10. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и дру​гие документы группируются отдельно от проектов.

7.3.11. Служебная переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

7.3.12. Дела МАДОУ 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.

Подготовку дел проводят делопроизводители в соответствующих службах, в ведении которых находится заведение и формирование дел.

7.3.13. 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.

7.3.14. Полное оформление дел предусматривает:

1)​ оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

2)​ нумерацию листов в деле;

3)​ составление листа - заверителя дела;

4)​ составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

5)​ подшивку дела;

6)​ внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

1)​ наименование предприятия и структурного подразделения;

2)​ индекс дела;

3)​ заголовок дела;

4)​ дата дела (том, части);

5)​ количество листов в деле;

6)​ срок хранения дела.

7.3.16. Наименование предприятия и структурного подразделения приводится полностью, в именительном падеже, с указанием его официально принятого сокра​щенного наименования, которое пишется в скобках после полного наименования.

7.3.17. Индекс дела проставляется при помощи установленного цифрового  
обозначения дела по номенклатуре дел МАДОУ.

7.3.18. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел.

7.3.19. В качестве даты дела указывается год (ы) заведения (начала) и оконча​ния дела.

7.3.20. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения  
документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутрен​ней описи, нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу.

7.3.21. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруют​ся на оборотной стороне карандашом, в левом верхнем углу.

7.3.22. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в строгой после​довательности: сначала конверт, а затем очередным номером - каждое вложение этого конверта.

7.3.23. 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.

7.3.24. 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.

7.3.25. 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 деятельно​сти МАДОУ. На делах постоянного хранения делается отметка: "Хранить постоянно".

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

7.3.27. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых связан со спецификой данной до​кументации (особо ценные, личные дела и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела.

7.3.28. Внутренняя опись составляется также на дела постоянного и временного (свы​ше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, за​головки которых не раскрывают их конкретного содержания.

7.3.29. 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 доку​мент. Внутреннюю опись завершает итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

7.3.30.Внутренняя опись документов дела подписывается заведующим МАДОУ с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись до​кументов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой об​ ложки дела.

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

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

7.4. Организация оперативного хранения документов

7.4.1. С момента заведения и до передачи в архив МАДОУ дела хранятся по мес​ту их формирования, т. е. состоят на оперативном хранении.

7.4.2. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками на​ружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохра​няющих документы от пыли, сырости и воздействия солнечного света.

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

7.4.4. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагают​ся 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.

7.4.5. 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.

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

7.4.7. Передача дел сторонним организациям допускается в исключительных случаях только по акту и с письменного разрешения заведующего МАДОУ.

7.4.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключитель​ных случаях и производится с письменного разрешения заведующей с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах временного изъятия подлинника.

7.4.9. 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.

8. Порядок передачи документов на хранение в архив

8.1. Общие положения

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

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

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

8.2. Экспертиза ценности документов

8.2.1. Экспертиза ценности документов - это процедура отбора документов на архивное хранение.

8.2.2. Экспертиза ценности документов 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 МАДОУ и ведомственный архив.

8.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

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

8.2.5. 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.

8.2.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

8.2.7. 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 МАДОУ.

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

8.2.9. 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).

8.2.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

•​ в но​сит 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 полно​стью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью,

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим службам МБДОУ со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

8.2.11. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний но​мера дел по описи,

а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.2.12. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы и утверждается заведующим МАДОУ 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 делопроизводителя.

8.2.13.Отбор документов за соответствующий период и подготовка акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел посто​янного хранения за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются ЭК МАДОУ и утверждаются заведующим МАДОУ. После этого МАДОУ имеет право уничтожить дела и документы, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

8.3. Подготовка и передача документов в архив

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

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

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

8.3.3. Передача дел в архив осуществляется ежегодно в течение января по заранее утвержденному заведующим МАДОУ и согласованному с ответственным за архив графиком.

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

8.3.5. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника, отвечающего за делопроизводство. Приме 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 опи​си заверяются подписями сотрудника, ответственного за архив, и лица, отвечаю​щего за делопроизводство службы МАДОУ.

8.3.6. 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.

8.3.7. В случае ликвидации или реорганизации службы МАДОУ ответственный делопроизводитель, 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.