

ПРИНЯТО:

решением Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад № 12»
протокол от 09.06.19 № 5

Председатель ПК Лазарева Д.Р.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12»
Хуснутдинова Р.М.

введено в действие приказом

от 10.06.19 № 40/2-0



ПОЛОЖЕНИЕ 2.13
о ведении делопроизводства
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 12 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12 комбинированного вида» (далее – МБДОУ №12) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МБДОУ №12, а также строго соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации (далее – Инструкция).
- 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» (принят 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 06.05.2002г.;
 - Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 г. №536.
- 1.3. Контроль ведения делопроизводства в МБДОУ №12 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 МБДОУ №12.
- 1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в службах МБДОУ №12 возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые 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. Работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства, несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующему МБДОУ №12.

- 1.7. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства в отпуск, имеющиеся у него документы по указанию заведующего МБДОУ №12 передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается заведующим.
- 1.8. Инструкция распространяется 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, жалобами сотрудников, родителей (законных представителей) определяется специальными инструкциями.

2. Документы, необходимые при управлении МБДОУ.

- 2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.
- 2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначально или коллегиально); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов МБДОУ №12 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 официальных бланках МБДОУ №12, 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 заведующим МБДОУ. Он вступает в силу с момента подписания заведующим, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, внешнеэкономической деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы МБДОУ №12.

Проекты приказов подготавливают работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства на основании поручения заведующего либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает заведующий; по основной деятельности (учебно-воспитательный процесс) подготавливает старший воспитатель; по финансово-хозяйственной деятельности – заведующий хозяйством; по охране труда – заведующий МБДОУ №12; по медицинскому обслуживанию и организации питания - старшая медицинская сестра.

3.1.2. Датой приказа является дата его подписания.

3.1.3. Приказы по основной (административной и финансово-хозяйственной) деятельности, 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 МБДОУ №12 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;
- визы;
- отметку о приложении.

3.1.6. Наименование МБДОУ №12 указывается в полной и сокращенной форме - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 комбинированного вида» Ново - Савиновского района г.Казани, МБДОУ «Детский сад №12». Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.1.7. Наименование вида документа - "ПРИКАЗ" (после номера приказа использовать литер «ЛС»):

- ✓ при оформлении приказов по личному составу в работе используют унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстатом России от 05.01.2004 № 1 « Об утверждении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» согласно перечню:

Номер формы	Наименование формы	Формат
Г-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	A4
Г-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	A4
Г-2	Личная карточка работника	2A4
Г-3	Штатное расписание	A4
Г-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	A4
Г-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	A4
Г-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	A4
Г-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	A4
Г-7	График отпусков	A4
Г-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	A4
Г-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	A4
Г-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	A4
Г-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	A4
Г-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	A4
Г-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	A4

Г-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	А4
-------	--	----

✓ по финансовой деятельности, по основной деятельности и по воспитанникам (детям) использовать литеры «Ф», «О», «Д» соответственно.

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, 12 кеглем через одинарный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

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

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Должностные лица МБДОУ №12, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. В приказе под подписью должностного лица указывается гриф «С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕН(Ы)»: с последующей подписью всех лиц, указанных в приказе.

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 соответствии с пунктами Инструкции.

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

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 МБДОУ №12.

3.2.2. *Правила* - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами МБДОУ №12 в процессе повседневной деятельности.

3.2.3. *Инструкция* - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования МБДОУ №12.

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 заведующим МБДОУ №12.

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 ДОУ.

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, 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 МБДОУ №12 указывается в полной форме по Уставу (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 комбинированного вида» Ново - Савиновского района г. Казани, печатается центрировано). В тексте допускается

сокращенное «МБДОУ №12» (без кавычек) в целях рационального использования бумажного ресурса.

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 (отвечает 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 множественного 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 мероприятий 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 возлагается 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 собрания (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 формата А 4 шрифтом Times New Roman 14-м, 12-м кеглем или пишут вручную. Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

- 1) Наименование документа - "Протокол" - печатается от границы верхнего поля бланка печатными буквами, полужирным шрифтом.
- 2) Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центровано относительно реквизитов бланка.
- 3) Дата протокола оформляется в соответствии с п. 3.1.11.
- 4) Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.
- 5) Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.
- 6) Текст протокола, как правило, состоит из двух частей - вводной и основной.
- 7) Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников МБДОУ №12, помимо фамилии и инициалов, указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - должность и название организации.

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

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

9) 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 двоеточие, кавычки и пишется содержание доклада в форме прямой речи, кавычки. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: «Текст выступления прилагается» (в протоколе без кавычек).

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

Ход обсуждения доклада отражается в разделе «Выступили». После слова «Выступили» ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи. Принятые решения содержатся в разделе «Постановили (Решили)». Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

10) 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 о принятии какого-либо документа. В этом случае принятый документ прилагается к протоколу, в котором приводится ссылка на его номер и дату.

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

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

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

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

3.3.11. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний работников, заседаний педагогического совета, родительских собраний и др.

3.3.12. 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 №12. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель службы, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяют печатью МБДОУ №12.

3.3.13. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа ("Выписка из протокола"); - дату документа; - номер документа;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Приглашенные", "Повестка дня"; - основную часть текста протокола: "Слушали", "Постановили", "Голосовали";
- подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря); - отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью МБДОУ №12.

3.4. Служебные письма

3.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы МБДОУ №12, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в МБДОУ №12 - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и службами МБДОУ №12 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 документ

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается заведующий (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 МБДОУ №12 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, зафиксированным 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.

3.5. Телефонограмма

3.5.1. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

3.5.2. Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку адресатов и номеров телефонов.

3.6. Заявление

3.6.1. Заявление — это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

3.6.2. Заявление включает: адресат, которому направляется заявление, должность, полностью-фамилию, имя, отчество автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

3.6..3. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

3.7. Записка

3.7.1. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

3.7.2. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

3.7.3. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной руководителю учреждения в рамках учреждения, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Если записка адресуется за пределы учреждения, то ее оформляют на бланке, и она называется внешней.

Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты:

- ✓ наименование учреждения, вид документа, дата документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк, адресат (ы), текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

3.7.4. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем или заместителем руководителя. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

3.8. Акт

3.8.1. Акт – документ, составленный и подписанный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема — передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др. Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

3.8.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman 14, 12-ым кеглем, и имеет следующие реквизиты.

- Гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату. Слово «утверждаю», наименование должности лица, утвердившего документ, расшифровка подписи и дата разделяются 1,5 межстрочными интервалами.
- Наименование вида документа – акт. Наименование вида документа отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выделяется шрифтом другой насыщенности и выравнивается по центру. Номер оформляется арабскими цифрами и печатается после слова акт, на той же строке.
- Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события и оформляется словесно-цифровым способом через два одинарных межстрочных интервала от заголовка. Место издания указывается на одной линии с датой.
- Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом, и

выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание активируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например: «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению».

- Текст отделяется от даты и места издания акта тремя межстрочными интервалами, печатается через 1,5 интервала. Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Вводная часть текста акта начинается словом «ОСНОВАНИЕ», после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатается слово «Составлен», ставится двоеточие, и далее перечисляются фамилии и инициалы составителей акта или состав комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направляются. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными правовыми документами, регламентирующими составление акта; Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

- Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

4. Правила оформления документов

4.1. Общие требования к оформлению документов

4.1.1. Оформление документов в МБДОУ №12, высылаемых за его пределы, следует производить на официальных бланках детского сада. Внутренние документы МБДОУ №12 надлежит оформлять на чистых листах машинописной бумаги формата А4 и А5. В отдельных случаях (например, для приложений к документам, резолюций и т. п.) допускается использование машинописной бумаги формата А3 и А6.

4.1.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman 12-м (для оформления табличных материалов), 13,5; 14, кеглем, интервал 1 – 1,5.

4.1.3. При подготовке табличных документов (например, для разработки отчетно-статистических форм и т. п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора Excel. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схем, диаграмм, графиков и т. п.) допускается использовать стандартные средства редактора презентаций Power Point. 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 МБДОУ

4.2.1. Документы МБДОУ №12 оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются типографским способом или методом оперативной полиграфии на стандартных листах бумаги формата А4, А5. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков и угловой и продольный.

4.2.2. В МБДОУ №12 используются следующие виды бланков: - бланк конкретного вида документа - ОБЩИЙ БЛАНК МБДОУ №12- с указанием наименования (на бумаге формата А4 и А5) и БЛАНК ПИСЬМА - с указанием наименования МБДОУ №12 и справочных данных. 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.

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:

Отдел Образования
УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному
и Ново-Савиновскому районам
Главному бухгалтеру
А.А.Хайруллиной

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 отдела образования
УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному
и Ново-Савиновскому районам
Г.Г.Латышевой

4.3.5. При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилия получателя, а после этого - его почтовый адрес, например:

И.П. Винокуровой
ул. Борисоглебская, д. 26, кв. 26
г.Казань, РТ,
450052

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

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

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 МБДОУ, постановлением, решением, протоколом.

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 МБДОУ

«Детский сад №12»

_____ Р.М. Хуснутдинова

(личная подпись)

02.09.2014

- 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 возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям, Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководитель службы МБДОУ, где готовится проект документа.
- 4.5.2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания. Например:

Старший воспитатель

_____ МФ.М.Ходова

(личная подпись)

11.01.14

- 4.5.3. Для документа, подлинник которого остается в МБДОУ №12, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого из МБДОУ №12 отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. По усмотрению МБДОУ 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

_____ Е.С. Комисарова

(личная подпись)

11.01.14

4.5.5. Если проект документа подлежит согласованию с несколькими должностными 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)
- Содержание замечаний по проекту
- Наименование должности, подпись

4.5.6. Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения рассматривают 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
УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному
и Ново-Савиновскому районам

И.И.Иванова

(личная подпись)

02.09.14

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

Протоколом заседания

Комиссии по охране труда

МБДОУ «Детский сад №12» от 02.09.13 № 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 МБДОУ № 151 документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе - на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

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.

Прошу подготовить проект договора с «Саторис» к 02.09.13 Н.К.Иванову.

Заведующий МБДОУ №12 _____ Р.М. Хуснутдинова.

(личная подпись)

20.08.2014

4.6.3. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным 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 оборотной 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:

- Проект на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

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

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

- Приложение: на 3 л. в 5 экз.

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

Приложение № 1
к приказу МБДОУ
«Детский сад №12»
от 05.08.13 № 14

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

- Приложение № 2 к приказу МБДОУ «Детский сад №12» от 05.08.13 № 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 заведующим МБДОУ №12. Документы, направляемые подчиненным, другим учреждениям и гражданам, подписываются заведующим, его заместителем или исполняющим обязанности заведующего.

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 МБДОУ «Детский сад №12»

_____ Р.М. Хуснутдинова

или на бланке:

Заведующий _____ Р.М. Хуснутдинова

(личная подпись)

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

Заведующий МБДОУ Детский сад №12 _____ Р.М. Хуснутдинова

(личная подпись)

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

Заведующий _____ Р.М. Хуснутдинова

Заведующий хозяйством _____ Е.С. Комисарова

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 распределением. Например:

Председатель комиссии _____ Д.Р. Лазарева

Члены комиссии: _____ Н.В. Данилова

_____ Е.С. Комисарова

_____ Н.А. Булякова

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: «ИО», «Зам.»). Допускается подписывать документ проставлением косой черты перед наименованием должности.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в МБДОУ №12 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 МБДОУ №12 и за его пределы осуществляется средствами почтовой, курьерской и электронной 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. Электронную связь используют для отправки и получения телеграмм, телефаксограмм, электронных документов.

5.2.5. Ответственность за полную и своевременную отставку и получение служебной корреспонденции несет заведующий МБДОУ №12.

5.3. Прием, обработка и распределение входящих документов

5.3.1. Документы, поступающие в МБДОУ №12, вскрывают, регистрируют, после чего передают на рассмотрение заведующему, а затем в соответствии с ее решением (резолюцией) направляют непосредственным исполнителям.

5.3.2. С поступлением служебной корреспонденции сотрудник, ответственный за делопроизводство, 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 МБДОУ №12.

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

Регистрационный штамп или отметка о регистрации ставится в правом нижнем углу документа, и состоят из номера документа по порядку и даты поступления (приложение №1).

В МБДОУ №12 с объемом документооборота до 600 единиц в год допускается фиксировать их в журналах регистрации входящих и исходящих документов (приложения №2-6).

5.3.4. В зависимости от адресации документы направляются на предварительное рассмотрение заведующему МБДОУ №12 или непосредственно тем должностным лицам, которым они предназначены (при наличии на документе соответствующей отметки).

5.3.5. Предварительное рассмотрение документов производится заведующим МБДОУ №12 с целью распределения их между ответственными исполнителями. Решение об этом оформляется в виде резолюции.

5.3.6. Рассмотренные документы заведующий МБДОУ №12 лично вносит содержание резолюции, после чего документ передается 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) заведующего МБДОУ №12.

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

5.4.6. Отправку исходящей корреспонденции за пределы МБДОУ №12 необходимо осуществлять в течение суток с момента подписания (утверждения) документа заведующим. Особо важные или срочные документы следует отправлять немедленно после их подписания. Контролировать своевременную и правильную отправку исходящей корреспонденции должен заведующий МБДОУ №12.

5.5. Исполнение внутренних документов.

5.5.1. Исполнение внутренних документов осуществляется согласно указаниям заведующего МБДОУ №12 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 заведующим МБДОУ.

5.5.5. Проекты внутренних документов, в подготовке которых участвуют исполнители нескольких служб МБДОУ №12 (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 ответственным исполнителем после регистрации. В необходимых случаях оригинал внутреннего документа подлежит тиражированию. Контрольный экземпляр документа помещается на хранение «В ДЕЛЮ». 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 совершенствованию ее организации следует рассматривать как неотъемлемую часть документационного обеспечения деятельности МБДОУ №12.

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

5.7.4. Ответственный исполнитель передает на тиражирование оригинал документа с пометкой о необходимом количестве экземпляров. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, ответственный исполнитель готовит расчет рассылки, передаваемый им заведующим МБДОУ №12 вместе с экземплярами документа.

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

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

5.8. Особенности работы с электронными документами

5.8.1. В учреждении создаются и используются:

— электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

— электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

5.8.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в учреждении.

5.8.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота учреждения.

5.8.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

5.8.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в учреждении используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

5.8.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота учреждения. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.8.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по

информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовке дела включается указание «Электронные документы».

5.9. Информационная безопасность

5.9.1. Информационные ресурсы учреждения по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

- К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных учреждения, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

- К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных учреждения, предназначенная для должностных лиц и работников учреждения, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

- К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера. Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных учреждения, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

5.9.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования». Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с руководителем учреждения. Документированная информация, ограниченного распространения, без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

5.9.3. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу, или руководителю. Записи в трудовой книжке подписывает руководитель учреждения. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заведующий, ИО заведующего. Бланки хранятся в сейфе.

5.9.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

5.9.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в учреждение, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

5.9.6. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля исполнения документов

6.1.1. Контроль исполнения документов МБДОУ №12 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 МБДОУ №12.

6.1.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, для которых решением заведующего установлен срок исполнения.

При постановке документа на контроль на его левом поле делается отметка, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

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 МБДОУ №12 исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством РФ. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях: для поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних документов – начиная с даты их подписания (утверждения); для документов, поступивших из других организаций, а также от отдельных граждан, - начиная с даты их поступления в МБДОУ №12.

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 МБДОУ №12 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, предшествующего нерабочему дню.

6.1.6. Дата исполнения указывается в резолюции заведующим МБДОУ № 151.

6.2. Особенности осуществления контроля над исполнением документов

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

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

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;

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

6.2.2. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий МБДОУ №12. При этом делается пометка об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения МБДОУ №12, в котором исполнен документ.

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

7. Изготовление и использование печатей и штампов

7.1. Учреждение имеет круглую печать с наименованием учреждения по Уставу и реквизитами детского сада, бланки со своим наименованием.

7.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель учреждения. В случае служебной необходимости по решению заведующего допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

7.3. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

7.4. Учет имеющихся в учреждении печатей и штампов ведет секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью).

7.6. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на руководителя учреждения.

8. Организация документов в делопроизводстве

8.1. Номенклатура дел

8.1.1. 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 документов в делопроизводстве, являются **составление номенклатуры дел и оформление дел**.

8.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел МБДОУ №12 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.

8.1.3. При составлении номенклатуры дел руководствуются Уставом МБДОУ, положениями о различной деятельности в детском саду, его службах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения. Изучаются документы, образующиеся в деятельности МБДОУ №12, их виды, состав и содержание.

8.1.4. Вновь назначенные ответственными за ведение делопроизводства в МБДОУ обязаны в месячный срок разработать номенклатуру дел, и представить ее заведующему.

8.1.5. В МБДОУ №12 составляются номенклатуры дел каждой службы и сводная номенклатура дел.

8.1.6. Сводная номенклатура дел МБДОУ №12 составляется заведующим.

8.1.7. Сводная номенклатура дел утверждается заведующим МБДОУ №12. После утверждения сводной номенклатуры дел службы МБДОУ №12 получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

8.1.9. Сводная номенклатура дел МБДОУ №12 ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

8.2. Порядок оформления сводной номенклатуры дел МБДОУ №12

8.2.1. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой МБДОУ №12.

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

8.2.3. 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.

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

8.2.4. 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.

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

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

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

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

8.2.9. 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) в отдел образования».

8.2.10. В графе 3 указывается срок хранения дела.

8.2.11. В графе 4 указываются ответственные за хранение дел.

8.2.12. 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.

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

8.3. Формирование и оформление дел

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

8.3.2. Дела формируются, как правило, децентрализованно, т. е. в службах.

8.3.3. Исполненные документы должны в 5-дневный 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 подписью. Далее проставляется дата помещения документа в дело.

8.3.4. Общий контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственными за делопроизводство МБДОУ №12.

8.3.5. 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.

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

8.3.7. 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, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента РФ, актов Правительства РФ или его Президиума, приказы Минобрнауки России, региональные законы и акты и т.д. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подшиваются в дела с приложениями. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего их проекты.

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

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

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

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

8.3.12. Дела МБДОУ №12 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.

8.3.13. 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.

8.3.14. 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.

8.3.15. 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.

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

8.3.17. Индекс дела проставляется при помощи установленного цифрового обозначения дела по номенклатуре дел МБДОУ №12.

8.3.18. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел.

8.3.19. В качестве даты дела указывается год (ы) заведения (начала) и окончания дела.

- 8.3.20. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу.
- 8.3.21. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне карандашом, в левом верхнем углу.
- 8.3.22. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в строгой последовательности: сначала конверт, а затем очередным номером - каждое вложение этого конверта.
- 8.3.23. 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.
- 8.3.24. 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.
- 8.3.25. 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 деятельности МБДОУ №12. На делах постоянного хранения делается отметка: «Хранить постоянно».
- 8.3.26. По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения. При несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовке дела вносятся изменения и дополнения.
- 8.3.27. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых связан со спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела.
- 8.3.28. Внутренняя опись составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают их конкретного содержания.
- 8.3.29. 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 документ. Внутреннюю опись завершает итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.
- 8.3.30. Внутренняя опись документов дела подписывается заведующим МБДОУ №12 с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.
- 8.3.31. 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) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.
- 8.3.32. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить непосредственно в скоросшивателях, не производить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи в конце дела не оформлять.

8.4. Организация оперативного хранения документов

8.4.1. С момента заведения и до передачи в архив райондела хранятся по месту их оформления. Работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов. Дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

8.4.2. Выдача дел и копий документов другим пользователям производится с разрешения руководителя учреждения. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 8). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении приеме дела. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя учреждения по актам. Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях производится с разрешения руководителя учреждения, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

9. Порядок передачи документов на хранение в архив

9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности; составление актов на уничтожение документов и дел истекшими сроками хранения.

9.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел последующему хранению. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в учреждении, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.1.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно силами структурных подразделений Администрации района, при методической помощи работников архивного отдела. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел проводится отбор дел и документов (до 10 лет хранения) с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизий» и т.д.

9.1.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение № 9), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 10). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.1.5. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

9.2. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.2.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

9.2.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 года).

9.2.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего учреждения.

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

9.2.5. После утверждения руководителем учреждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел учреждения проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

9.3. Подготовка и передача документов в архив

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

9.3.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела в порядке возрастания их номеров. При этом каждый том, в том числе приложения к делам, сформированные в отдельные тома, вносится в опись отдельной позицией с присвоением очередного порядкового номера.

9.3.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел; заголовки дел вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи — валовый за несколько лет; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела; при внесении в опись нескольких подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью; для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номер дел содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьёй каждого последующего года); графа описи

«примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния. В конце описи, вслед за последней описательной статьей, делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел, пропущенные номера).

9.3.4. Описи дел подписывает ответственный за делопроизводство в учреждении и работник ведомственного архива, осуществляющий приём дел (с указанием даты приёма).

9.3.5. Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения хранятся в учреждении и по истечении сроков хранения уничтожаются по акту установленной формы.

9.3.6. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет лицо, передающее документы).

9.3.7. При ликвидации или реорганизации учреждения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного учреждения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив учреждения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.