

СОГЛАСОВАНО

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

от 15.12.2016 № 12

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБДОУ «Детский сад
«Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского
муниципального района

от 09.01.2017 № 2

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района

с. Самашки

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ясин» с. Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ясин» с. Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – ДОУ), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

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

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

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, медицинской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

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

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

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

1.7. Проект инструкции по делопроизводству в ДОУ подлежит обязательному согласованию с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики.

2. Правила подготовки и оформления документов в ДОУ

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

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

2.2. Бланки документов.

Организационно-распорядительные документы в ДОУ оформляются на бланках.

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

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

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

2.3.2. В ДОУ могут применяться следующие бланки:

- общий бланк (приложение № 1);

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

2.2.2. Бланки документов изготавливаются ДОУ самостоятельно с помощью компьютерной техники.

2.2.3. Формы бланков утверждаются заведующим ДОУ.

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

2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

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

2.3.1. Наименование организации.

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

2.3.2. Справочные данные об организации.

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

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

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

2.3.3. Наименование вида документа.

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

2.3.4. Код организации.

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

2.3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

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

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

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

2.3.7. Код формы документа.

Код формы документа проставляют в соответствии с ОКУД.

2.3.8. Дата документа.

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

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

2.3.9. Регистрационный номер документа.

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

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

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

2.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Данный реквизит полностью переписывается из бланка поступившего из организации документа и располагается на левой стороне поля документа под реквизитом «Дата документа».

2.3.11. Место составления или издания документа.

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

2.3.12. Адресат.

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

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

наименование организации (в именительном падеже);

наименование структурного подразделения (в именительном падеже);

указание должности получателя документа (в дательном падеже);

инициалы и фамилия получателя документа (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией);

почтовый адрес.

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

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

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
И.О. Фамилия

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

МУ «Отдел дошкольного
образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Общий отдел

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

Министерство образования науки
Чеченской Республики

Отдел правового обеспечения

Главному специалисту-эксперту
И.И. Иванову

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

Начальнику МУ «Отдел
дошкольного образования
Ачхой-Мартановского
муниципального района»

И.О. Фамилия

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

Руководителям дошкольных
образовательных учреждений
Ачхой-Мартановского
муниципального района

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

Редакция журнала
«Вестник образования»

Чистопрудный бульвар, д. 6,
Москва, 101856

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

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

Иванову И.И.

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

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

2.3.13. Гриф утверждения документа.

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Ясин»

с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

УТВЕРЖДЕН

протоколом методического совета
от 01.08.2016 № _____

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 01.10.2016 № _____

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

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

2.3.14. Резолюция.

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

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

Иванову И.И.
Петровой П.П.

Прошу подготовить проект
договора с МБОУ «СОШ № 2 с. Самашки»
к 01.02.2016
подпись Дата

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

2.3.15. Заголовок к тексту документа.

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

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

ПРИКАЗ

Об изменении штатного расписания

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

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

Тексты документов излагаются от:

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

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

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например: «В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

2.3.17. Отметка о наличии приложений.

Данный реквизит может оформляться двумя способами.

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

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2
к приказу МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-
Мартановского муниципального
района
от 24.02.2016 № 15

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

2.3.18. Подпись.

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

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

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

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

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

Директор МБОУ
«СОШ № 2 с. Самашки
Ачхой-Мартановского
муниципального района»
подпись расшифровка подписи

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
подпись расшифровка подписи

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

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

2.3.19. Гриф согласования документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Начальник МУ «Отдел
дошкольного образования
Ачхой-Мартановского
муниципального района»
подпись И.О. Фамилия
Дата

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

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания (наименование
коллегиального органа)
от _____ № _____

2.3.20. Оттиск печати.

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

2.3.21. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»,

должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Делопроизводитель *личная подпись* И.О.Фамилия

Дата

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

2.3.22. Отметка об исполнителе.

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

Исп. И.О.Фамилия
Тел. 8(87***)*-**-**

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

2.3.23. Отметка об исполнении документа.

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

2.3.24. Отметка о поступлении документа.

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

2.3.25. Идентификатор электронной копии документа.

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

C:\Documents and Settings\I\Мои документы\Делопроизводство\Инструкция по делопроизводству.doc

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

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

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

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

3.1.1. К приказам по основной деятельности относятся: приказы по финансовым вопросам, по материально-техническому обеспечению, по организационно-правовым вопросам, по регулированию управленческой деятельности ДОУ. Приказ по основной деятельности должен оформляться на бланке ДОУ и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

наименование ДОУ (в соответствии с уставом);

наименование вида документа;

дату;

номер приказа;

место издания;

заголовок;

текст;

подпись;

визы согласования.

Приказы (распоряжения) печатаются на бланках формата А4 (210х297 мм) шрифтом № 14, двустороннее печатание не допускается (приложение № 2).

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

Об утверждении инструкции по делопроизводству в ...

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

Распоряжения, как правило, не имеют заголовка.

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

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Если приказ издается на основании

другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснениях, то констатирующую часть приказа можно не составлять.

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

Распорядительная часть содержит предписываемые действия:

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

«что сделать» (указывают конкретную работу);

«в какие сроки».

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

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

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Подпись отделяется от текста 2 интервалами, печатается от границы левого поля. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (10 мм).

Подпись состоит из наименования должности руководителя ДОУ, личной подписи и расшифровки подписи, например:

Заведующий

личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании приказа (распоряжения) лицом, замещающим заведующего ДОУ должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

3.1.2. К приказам по личному составу относятся: приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, изменении фамилии, об очередных и учебных отпусках, о дежурствах, о взысканиях, о командировках и др.

Приказы по личному составу готовятся в унифицированной форме (согласно Постановления Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1). Приказы, не вошедшие в разработанный унифицированный комплекс документов, в целях внесения единообразия в оформление желательно оформлять с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003. Следует также учитывать, что приказы по личному составу должны соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации и Кодексу РФ об административных правонарушениях с изменениями и дополнениями.

Так как приказы по личному составу нумеруются порядковой нумерацией отдельно, поэтому необходимо дополнять индекс приказов по личному составу буквенным обозначением, например: 28-к, 12 л/с (личный состав).

Приказы (распоряжения) подписывает заведующий ДООУ. В случае его отсутствия подпись может проставлять лицо, официально исполняющее обязанности заведующего.

Визы согласования проставляются на обратной стороне последнего листа приказа.

3.2. Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (приложение № 3).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы оформляются на стандартном бланке формата А4 и содержат следующие реквизиты:

наименование ДООУ (в соответствии с уставом);

наименование вида документа;

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

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

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

текст протокола;

подписи председательствующего и секретаря.

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

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

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

наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

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

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

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

Фамилия и инициалы докладчика и выступивших в прениях указываются с красной строки. При этом наименование должности докладчика не указывается, так как оно уже указано в повестке дня. Должности выступивших в прениях указываются после фамилий и инициалов.

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

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

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

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

Наименование должностей печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

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

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

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

3.5. Докладная и объяснительная записки.

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

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

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

Акт оформляется на общем бланке ДОУ. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

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

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

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

При наличии приложений на них делается ссылка.

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

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

3.7. Положения, правила, инструкции.

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

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются заведующим ДОУ.

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

Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении заведующего ДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

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

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

4. Организация документооборота

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

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

4.1. Регистрация и учет поступающих документов

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

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

4.1.3. Конверты с надписями «Лично», «Личное», с грифами ограничения доступа или адресованные профсоюзной организации, не вскрываются. На

конвертах с грифом ограничения доступа проставляется штамп о поступлении и дата поступления.

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

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

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

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

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

4.1.8. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции и передача ее на регистрацию осуществляется в день ее поступления или на следующий рабочий день при поступлении документа в нерабочее время.

4.1.9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

4.1.10. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке, регистрируется и оперативно передается заведующему ДОУ.

4.2. Порядок прохождения и исполнения документов.

4.2.1. Прошедшие предварительное рассмотрение и предназначенные для передачи на резолюцию документы подлежат регистрации.

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

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

4.2.4. Указания заведующего ДОУ по исполнению и пометки о направлении документа заносятся в журнал, после чего документ направляется для исполнения.

4.2.5. К установленному сроку исполненный документ с материалами должен быть передан заведующему ДОУ.

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

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

Подписи об ознакомлении проставляются в левом нижнем углу последней страницы документа.

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

4.3. Регистрация и учет отправляемых документов.

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

4.3.2. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их утверждения или подписания или на следующий рабочий день.

Телеграммы и другая срочная корреспонденция отправляются немедленно.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

4.3.3. Телеграммы, составленные в ДОУ, должны быть завизированы, подписаны, датированы и зарегистрированы и иметь отметку о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

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

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

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

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

4.3.7. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

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

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

4.4. Регистрация и организация движения внутренних документов.

4.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Оформленные документы передаются на подпись заведующему ДОУ.

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

5. Контроль исполнения документов

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

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

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

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

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

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

Документ снимается с контроля после его исполнения.

6. Составление номенклатуры дел

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их

хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом ДОУ; штатным расписанием; планами и отчетами о работе; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 (далее – Перечень); номенклатурами дел за предшествующие годы (приложение № 12).

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

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

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры ДОУ.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ДОУ. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела формулировок типа «разные материалы», «общая переписка» и т.п. 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 и др.) В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.4. Графы номенклатуры дел подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в ДОУ цифрового обозначения подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела ДОУ. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 02-12, где 02 – обозначение отдела, 12-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов).

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

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

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

В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносятся дополнительные дела, которым присваиваются резервные дополнительные номера.

6.5. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных за истекший год дел (приложение № 13).

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

7. Формирование и оформление дел

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

7.2. При формировании дел необходимо строго соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

заявление о приеме на работу;

направление или представление;

анкета;

листок по учету кадров (анкета);

автобиография;

документы об образовании (копии);

аттестационный лист;

выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

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

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

7.10. Дела ДООУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ: оформление обложки, подшивку, нумерацию листов и составление заверительной надписи.

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

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

- наименование ДОУ (фонд образователя);
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела, дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (приложение № 14).

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из томов (частей), являются крайние даты документа, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

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

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

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

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

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

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

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

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

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

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

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

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. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8. Экспертиза ценности документов

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

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

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

однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

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

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

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

8.10. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего ДОУ (приложение № 18).

9. Порядок передачи документов на хранение в архив

9.1. В архив ДОУ передает дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Передача этих дел производится только по описям дел не позже чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

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

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

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

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

10. Обеспечение сохранности дел

10.1. Ответственность за сохранность документов ДОУ несет заведующий.

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

10.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

от 00.00.2016

с. Самашки

№ 00

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

П Р И К А З

от 00.00.2016

с. Самашки

№ 00

О (об)
.....

В целях _____

(констатирующая часть)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. _____

2. _____

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(распорядительная часть)

Заведующий

личная подпись

И.О.Фамилия

(Визы собираются на оборотной стороне)

Образец оформления приказа по основной деятельности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета

от 00.00.2016

с. Самашки

№ 00

Председатель
Секретарь
Присутствовали:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
30 чел. (список прилагается)
(если присутствует до 15 чел., в протоколе
указываются фамилии в алфавитном порядке
через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы за 2015 год. Доклад заведующего ДОУ И.И.Ивановой.
2. О порядке подготовки к конференции. Доклад старшего воспитателя П.П.Петровой.

1. СЛУШАЛИ:

И.И. Иванову. Краткая запись выступления (или текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

С.С. Сидоров – методист. Краткая запись выступления (или текст выступления прилагается).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

- 1.1. Одобрить...
- 1.2. ...

Содержание особого мнения.

2. СЛУШАЛИ:

П.П. Петрову. Краткая запись выступления (или текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель, заведующий
Секретарь, делопроизводитель

личная подпись

личная подпись

Образец оформления протокола

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

С.Гилимханова ул., д. 8, с. Самашки, Ачхой-Мартановский муниципальный район, ЧР, 366602
тел.: 8(989)906-66-03; e-mail: milana.bazaeva1992@mail.ru
ОКПО 05358213, ОГРН 1162036057446, ИНН/КПП 2002004413/200201001

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Шрифт 12
прописной
интервал - обычный

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение**

Шрифт 12
строчный
интервал - обычный

«Детский сад «Ясин» с. Самашки»

Ачхой-Мартановского муниципального района

Шрифт 9
строчный
интервал - обычный

С.Гилимханова ул., д. 8, с. Самашки,
Ачхой-Мартановский муниципальный район, ЧР, 366602
тел.: 8(989)906-66-03; e-mail: milana.bazaeva1992@mail.ru

ОКПО 05358213, ОГРН 1162036057446

ИНН/КПП 2002004413/200201001

Шрифт 9
прописной
интервал - обычный

№ _____ от _____
На № _____ от _____

Шрифт 10
строчный
интервал - обычный

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района**

СПРАВКА

00.00.2016 № 00

Образец бланка справки

Заведующий хозяйственной частью
И.О. Фамилия

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
(ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА)**

00.00.2016

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
И.О. Фамилия

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о проведении инвентаризации

Основание: приказ заведующего ДОУ от 00.00.2016 № 00 «О проведении инвентаризации на складе ДОУ».

Составлен комиссией:

Председатель: заведующий ДОУ И.О. Фамилия

Члены комиссии: 1.Заведующий хозяйственной частью И.О. Фамилия

2. Повар И.О. Фамилия

00 января 2016 года комиссия проводила инвентаризацию склада ДОУ. В ходе инвентаризации выявлено:...

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в Комитет Правительства ЧР по дошкольному образованию.

2 экз. – в дело № 01-02

Председатель комиссии

Члены комиссии:

личная подпись

личная подпись

личная подпись

личная подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Образец оформления акта

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
Дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) ДОУ

1. Общие положения

1.1.
1.2.

2. Основные задачи

2.1.
2.2.

3. Функции

3.1.
3.2.

4. Права

4.1.
4.2.

5. Обязанности

5.1.
5.2.

6. Ответственность

6.1.
6.2.

Журнал регистрации поступающих документов

Регист рацион ный номер	Дата регистра ции	Дата и индекс поступа ющего докумен та	От кого поступил документ	Названи е вида, заголово к или краткое содержа ние докумен та	Кто направи л, резоллюц ия, дата	Срок исполне ния лицом, кому направле н докумен т	Дата возврата, расписка принявшего документ	Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации отправляемых документов

Регистрационный номер	Дата отправления	Адресат	Название вида, заголовок или краткое содержание документа	Исполнитель	Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ
1	2	3	4	5	6

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ И.О. Фамилия

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Делопроизводитель

подпись

расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ
«Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского
муниципального района

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при Архивном
управлении Правительства ЧР

от _____ № _____

Форма номенклатуры дел

**Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году
в МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Делопроизводитель
Дата

подпись

расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,
передавшего сведения

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 14

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование муниципального архива)

(полное наименование ДООУ)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано лист(ов), _____
(цифрами и прописью)

в том числе литературные листы _____,

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Должность

подпись

расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
Дата

подпись

расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И.О. Фамилия

Дата

Фонд №

Опись №

дел постоянного хранения

за _____ годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
		_____ год			
Руководство					
1.					
2.					

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи *подпись*

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ

«Детский сад «Ясин» с. Самашки»

Ачхой-Мартановского

муниципального района

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при Архивном
управлении Правительства ЧР

от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

**о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению**

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок для документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол- во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
по личному составу согласованы с ЭПК при Архивном управлении
Правительства Чеченской Республики (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг
(цифрами и прописью)

сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____ *подпись* _____ расшифровка подписи
Дата _____

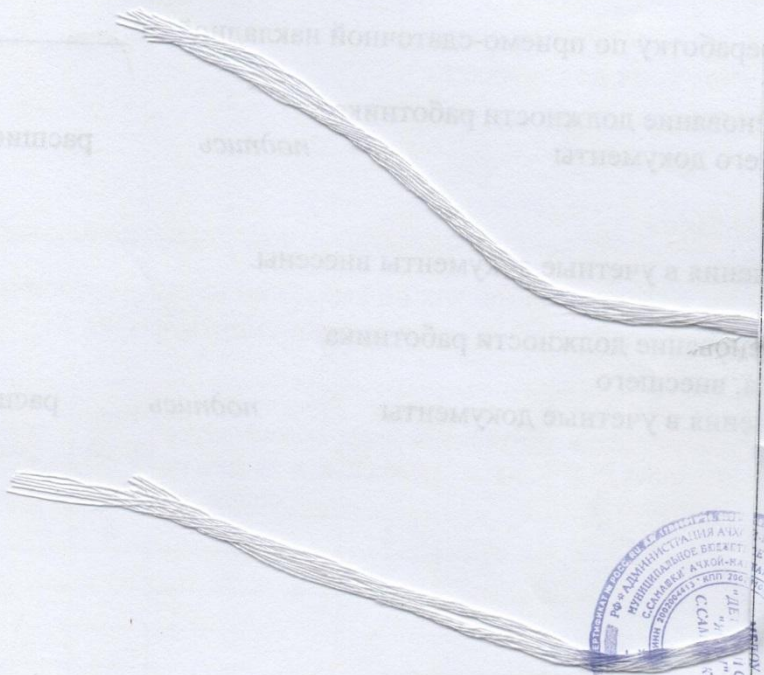
Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учетные документы _____ *подпись* _____ расшифровка подписи
Дата _____

проинформировано, проинформировано и скреплено печатью 49
(срок действия) листов

количество листов проинформировано

20



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

П Р И К А З

от «09» 01 2017 г.

с.Самашки

№ 2-Н

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

Для установления единой системы делопроизводства в ДОУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в МБДОУ «Ясин» с. Самашки (-МБДОУ) и ввести ее в действие с 15 декабря 2016 года.
2. Привести документацию МБДОУ в соответствие приложениям Инструкции по делопроизводству с 9 января 2017 года.
3. Методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в МБДОУ возложить на делопроизводителя Л.Р.Альтемирову.
4. Ответственность за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.Л.Базаева