



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 07 - 06

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 97 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства (далее – Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 97 (далее – ДОУ), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Инструкция составлена:

- в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2009 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительные документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003г. № 65-ст);
- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утв. Минобразованием России 06.05.2002г.
- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005г. № 536
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированный Минюстом России 08 сентября 2010 г., регистрационный № 18380

1.3. Контроль ведения делопроизводства в ДОУ осуществляет заведующая, которая дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми службами ДОУ, 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 ДОУ.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в ДОУ возлагается на делопроизводителя, назначенного ответственным за эту работу, которая обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о качестве их исполнения, знакомит сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Делопроизводитель, назначенный ответственным за ведение делопроизводства, несет ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующей ДОУ.

1.7. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства, в отпуск имеющиеся у него документы по указанию заведующей ДОУ передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства в ДОУ производится передача дел и документов, о чем составляется приемно-сдаточный акт, который утверждается заведующей.

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

1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника ДОУ.

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

2. Документы, необходимые при управлении ДОУ

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 ДОУ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов ДОУ входят:

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

2.3. Документы, как правило, оформляются на бланках ДОУ, 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 ДОУ. Он вступает в силу с момента подписания заведующего, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

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

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующего.

3.1.2. Датой приказа является дата его подписания.

3.1.3. Приказы по основной деятельности, личному составу, о предоставлении отпуска работнику, по финансово-хозяйственной деятельности, по контингенту воспитанников

формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

3.1.4. Приказы по увольнению работника, о приеме на работу, о переводе на другую должность, об отпусках работникам печатаются на унифицированных формах.

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

3.1.6. Приказ имеет следующие реквизиты на башкирском и русском языках:

- Республика;
- учредитель ДООУ;
- полное наименование учреждения;
- юридический адрес учреждения
- реквизиты учреждения (ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП)
- телефон учреждения, факс;
- E-mail учреждения;
- дату и номер документа
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- подпись ознакомившегося (при необходимости);
- отметку о приложении

3.1.7. Наименование ДООУ указывается в полной форме – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 97 городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3.1.8. Наименование вида документа – «ПРИКАЗ» - печатают по правую сторону листа заглавными буквами, «БОЙОРОК» (на башкирском языке) – печатают по левую сторону листа заглавными буквами.

3.1.9. Дата оформляется цифровым способом. При этом номер состоит из знака № и порядкового номера приказа, например:

БОЙОРОК

«___» _____ 20_ г.

№ _____

ПРИКАЗ

«___» _____ 20_ г.

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

Заголовок печатают простым шрифтом, без абзацного отступа, располагая по левую сторону листа. Заголовок, состоящих из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.11. Текст отделяет от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается 12-м 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», которое печатают строчными буквами. После слова «приказываю» ставят двоеточие.

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

3.1.12. 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.

3.1.13. 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 о заверении копии.

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 ДОУ.

3.2.2. Правила – документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения работниками ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ.

3.2.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции 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. Инструкции подлежат немедленной регистрации. Документу присваивают очередную (в порядке возрастания) порядковый номер.

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

3.2.11. Положение (правила, инструкция) имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;

- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- отметку о приложении

3.2.12. Наименование ДОУ указывается в полной форме – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 97 городского округа город Уфа Республики Башкортостан или в сокращенной форме МАДОУ Детский сад № 97, печатается флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.2.13. Наименование вида документа – «Положение» - дополняется предлогом «О».

3.2.14. Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением «г», например, 25 июня 2005г.) или цифровым (25.06.2005) 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 дательном падеже (отвечает на вопрос «кому?»).

3.2.16. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова «должен», «следует», «необходимо», «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, 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.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками, службами ДОУ и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

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

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

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

3.3.5. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;

- текст документа;
- подпись;
- отметку о приложении.

3.3.6. Протокол печатают на формате А4 шрифтом Times New Roman Cyr 12-м кеглем или пишут вручную.

Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

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

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

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

3.3.10. Текст протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

3.3.11. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

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

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

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

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

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

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

3.3.14. 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.

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

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

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

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

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

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

3.3.17. существует полная (приложение), сокращенная (приложение) и краткая (приложение) формы протоколов. Сокращенная и краткая формы протоколов применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

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

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

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

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

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

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

3.3.22. 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 ДОУ.

3.3.23. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты (приложение):

- наименование учреждения;
- наименование вида документа («ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»);

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

Выписка из протокола заверяется печатью ДОУ.

3.4. Служебные письма

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

3.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

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

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

3.4.3. Сроки подготовки инициативных писем определяются заведующей ДОУ.

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

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.

4. Правила оформления документов

4.1. Общие требования к оформлению документов

4.1.1. Оформление документов в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ),

высылаемых за его пределы, следует производить на официальных бланках ДОУ. Внутренние документы ДОУ 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 ДОУ рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr 12-м кеглем через один-два интервала.

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

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

4.2. Бланки ДОУ

4.2.1. Документы ДОУ оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

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

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

4.2.2. В ДОУ используются следующие виды бланков:

- бланк конкретного вида документа (образец бланка приказа см. в приложении);
- бланк письма ДОУ – с указанием наименования ДОУ и справочных данных (образец бланка письма см. в приложении).

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факсов, телефаксов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.3. Адресование документа

4.3.1. Документы, высылаемые за пределы ДОУ, адресуют предприятиям (организациям, учреждениям), их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

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

Комитет по образованию
муниципального образования
администрации Ефремовского района

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:

Комитет по образованию
муниципального образования
администрации Ефремовского района
Централизованная бухгалтерия
Главному бухгалтеру
В.И.Жидковой

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

Председателю
муниципального образования
администрации Ефремовского района
Л.Д.Пушкаревой

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

И.П.Калинину
ул.Ленина, д.36, кв.45
г.Уфа, Ефремовский район
Тульская обл., 450017

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

Председателю
муниципального образования
администрации Ленинского района
Л.Д.Пушкаревой

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 ДОУ, постановлением, решением, протоколом.

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Детский сад № 97

Ф.А.Салимгареева
(личная подпись)
20.01.2013

4.4.3. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Гриф утверждения документа» по отношению к самой длинной строке. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ
Детский сад № 97

Ф.А.Салимгареева

(личная подпись)
20.01.13

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. Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
Детский сад № 97
от 25.05.2013 г. № 88

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

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

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 руководителем службы ДООУ, где готовится проект документа.

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

Руководитель юридического отдела

И.В.Попов

(личная подпись)

15.04.05

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

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

По усмотрению ДООУ 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

Заместитель заведующей по АХЧ

А.А.Иванова

(личная подпись)

15.04.13

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)

Наименование должности	Фамилия, инициалы	Содержание замечаний по проекту документа	Подпись
1	2	3	4
Главный бухгалтер	Хусаинова И.М.	Замечаний нет	

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

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

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 себе 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
Специалист комитета по образованию
муниципального образования
администрации Ленинского района
_____ Н.А.Маркова
(личная подпись)
25.11.05

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета комитета по образованию
муниципального образования
администрации Ленинского района
от 20.12.2009г. № 7

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 ДООУ 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.

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить
Проект договора с Выставочным центром
«Термика» к 05.10.2009
_____ Т.Н.Иванова
(личная подпись)
Дата

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

4.6.6. 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, адресатов 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 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:

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

2. Проект _____ на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2008 № 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 № 2
к приказу МАДОУ
Детский сад № 97
от 05.05.2013 № 78

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 МАДОУ
Детский сад № 97
от 05.05.2013 № 78

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 заведующей ДОУ.

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

4.9.2. Подпись включает в себя: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заведующий МАДОУ
Детский сад № 97 _____ Ф.А.Салимгареева
(личная подпись)

или на бланке:

Заведующий _____ Ф.А.Салимгареева
(личная подпись)

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

Например:

Заведующий МАДОУ
Детский сад № 97 _____ Ф.А.Салимгареева
(личная подпись)

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

Заведующий _____ Ф.А.Салимгареева
(личная подпись)
Заместитель заведующего по АХЧ _____ А.А.Иванова
(личная подпись)

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

Заместитель заведующего по
воспитательной работе _____
Л.Р.Нуриахметова
(личная подпись)

Заместитель заведующего по
воспитательной работе _____
Л.Р.Петрова
(личная подпись)

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии _____ К.А.Соколова
(личная подпись)
Члены комиссии _____ А.В.Петрова
(личная подпись)
_____ В.А.Иванова
(личная подпись)

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

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДООУ) с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) последних образует документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов в ДООУ регламентируется настоящей инструкцией, должностными инструкциями их работников.

5.2. Организация доставки документов

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

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

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

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

5.2.5. Ответственность за полную и своевременную отставку и получение служебной корреспонденцию несет заведующая ДООУ.

5.3. Прием, обработка и распределение входящих документов

5.3.1. Регистрация документов определяется ГОСТом как "запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения".

5.3.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется в канцелярии МАДОУ Детский сад № 97. Вся корреспонденция, в МАДОУ Детский сад № 97 принимается делопроизводителем. Первичная обработка поступивших документов заключается в проверке целостности упаковки, вскрытии конвертов, проверки наличия вложенных документов, правильности адресования. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя.

5.3.3. Документы МАДОУ Детский сад № 97, существующие как в бумажной, так и в электронной форме, требующие исполнения и контроля, подлежат регистрации.

5.3.4. Регистрации подлежат и наиболее важные внутренние документы – справки, докладные записки, информации и т.д.

5.3.5. Регистрации не подлежат:

- документы, присланные в копии для сведения
- открытки поздравительные, письма, телеграммы и пригласительные билеты
- печатные издания
- рекламные документы, плакаты.

5.3.6. Входящие документы регистрируются в день получения. Каждый поступивший документ регистрируется один раз до передачи их на рассмотрение заведующей ДООУ. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению ДООУ индексом дела по номенклатуре дел, информацией об исполнителях. Регистрационный номер и дата проставляются на первом листе документа

внизу в правом углу: "Вх. № _____ от _____". Нумерация документов начинается с № 1 и ведется в течение календарного года.

5.3.7. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

5.3.8. После регистрации документы представляются заведующему ДОО. Заведующий ставит резолюцию на документ, в которой определяет порядок, характер и срок исполнения, а также ответственного исполнителя.

5.4. Подготовка и отправка исходящих документов

5.4.1. Исходящие документы, подготовленные на подпись, должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения. После подписания документы регистрируются.

5.4.2. Регистрация исходящих документов состоит из присвоения документу регистрационного номера, проставления его на первом листе, даты документа. На копии документа, подшитой в дело, ставится регистрационный штамп "Исх. № ____ от _____".

5.4.3. Регистрация исходящих документов ведется в журнале регистрации исходящей корреспонденции установленной формы. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Перед наклейкой конвертов ставятся номера вложений на конвертах с заказной корреспонденцией, проверяется наличие всех вложений, правильность и точность написанного адреса.

5.4.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в соответствии с законом РБ "Об обращениях граждан в РБ", а также требований, изложенных в настоящей инструкции. Обращения граждан учитываются, регистрируются, контролируются, формируются в дело отдельно от других документов и рассматриваются в сроки (предложения в срок до 1 месяца, заявления до 15 дней, ходатайства до 15 дней и жалобы граждан до 1 месяца). Исчисление указанного срока начинается со дня поступления обращения в ДОО и заканчивается в момент исполнения принятого по ним решения.

5.4.5. Обращения граждан, направленные из Администрации Президентов РФ и РБ, Правительств РФ и РБ, Государственной Думы РФ, Государственного Собрания – Курултая РБ, из Министерства образования РФ и РБ рассматриваются (по возможности) незамедлительно.

5.4.6. При приеме предложений, заявлений, писем граждан работником, ответственным за работу с обращениями граждан, проводится:

- проверка правильности адресования письма по назначению (ошибочно поступившее письмо возвращается отправителю или адресату)
- проверка наличия перечисленных в обращении приложений
- проверка данных о фамилии, имени, отчестве, данных о месте жительства или работы (учебы), наличия личной подписи заявителя.

Обращения, не содержащие фамилии, адреса признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

Письму, поступившему повторно от одного и того же лица в течение одного календарного года с одинаковыми вопросами, присваивается регистрационный номер предыдущего письма и проставляется дата поступления повторного письма.

В документе, отправляемом от имени ДОО проставляется дата отправки и регистрационный номер, который был присвоен документу при его поступлении.

В тех случаях, когда к заявлениям и жалобам граждан были приложены подлинные документы (удостоверение, трудовая книжка, листок временной нетрудоспособности и т.д.), они возвращаются автору заказным письмом, либо вручаются лично с указанием о приложениях в тексте ответа.

5.4.7. Сроки исполнения документов могут быть индивидуальными и типовыми.

Индивидуальные сроки исполнения указываются в самом документе или устанавливаются резолюцией руководства.

Если в документе или в резолюции руководства срок исполнения не указан, то устанавливается типовой срок исполнения документов.

5.4.8. Резолюция проставляется на документе под реквизитом "Адресат".

Если отведенного места недостаточно, то допускается расположение резолюций на любой, кроме полей, свободной площади первого листа документа.

Примечание: К письмам граждан, а также в тех случаях, когда резолюция носит характер предварительного рассмотрения документа или он должен быть возвращен, допускается прикрепление отдельного листка – поручения к основному документу, который является его составной частью.

В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, способ, порядок и срок исполнения, подпись руководителя и дата подписания. Не допускается написание на документах без указания порядка действий по существу вопроса таких резолюций, как "Прошу переговорить", "Прошу зайти" и т.п.

На документе не должно быть много резолюций. Последующие резолюции необходимы только тогда, когда в них уточняется порядок исполнения документа.

Все документы передаются на исполнение под расписку в учетных карточках с указанием даты получения документа на исполнение.

Лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые обязаны предоставить все необходимые документы и участвовать в исполнении документа.

Если для исполнения документа требуется срок более длительный, чем указано в самом документе или в резолюции, то исполнитель должен получить разрешение на продление срока от автора резолюции.

Продление срока исполнения исполнитель оформляет сразу же по получению документа или не менее чем два – три дня до истечения срока.

При необходимости исполнения отдельных пунктов документа в различные сроки по каждому из них устанавливается свой срок исполнения.

5.4.9. Адресование документов возможно в организацию, ее структурные подразделения, органы, а также конкретному физическому лицу. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например: Министерство образования Республики Башкортостан.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например: Заместителю Министра образования Республики Башкортостан А.Ш.Сурина.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Директорам учебных заведений.

В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Архив Министерства образования Республики Башкортостан
ул. Гоголя, 34, г. Уфа, Республика Башкортостан, 450000.

Если документ адресован физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Сидорову А.И.

ул. Гоголя, д. 30, кв. 15, г. Уфа, Республика Башкортостан

То есть, при адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

5.5. Исполнение внутренних документов

5.5.1. Исполнение внутренних документов осуществляется согласно указаниям заведующей ДООУ 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 (служба ДООУ), которому поручено его исполнение.

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

5.5.4. Контроль исполнения внутренних документов осуществляется заведующей ДООУ.

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

5.5.6. Передача подписанных (утвержденных) внутренних документов для использования в практической работе должностными лицами (службами ДООУ) производится ответственным делопроизводителем (или ответственным исполнителем) после регистрации.

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

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

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

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

5.6.3. 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 отдельно. Размноженные экземпляры документа подсчитываются отдельно согласно принятой в ДООУ системе учета документов.

5.6.4. Учитывается количество копий документов отдельно по адресатам и в целом по ДООУ за месяц, квартал, полугодие и год. Эти данные представляют заведующей вместе с данными о количестве оригинальных документов.

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

5.7. Организация работы ответственных исполнителей с документами

5.7.1. Уполномоченные должностные лица и службы ДООУ 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 заведующей ДОУ сроку, ответственный исполнитель должен заблаговременно уведомить об этом как заведующую, 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 необходимости количества экземпляров.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, ответственный исполнитель готовит расчеты рассылки, передаваемый им заведующей ДОУ вместе с экземплярами документа.

5.7.5. Если к работе по подготовке документа привлечено несколько ответственных исполнителей, представляющих разные службы ДОУ, то согласно резолюции или иным указаниями заведующей одной из них назначается старшим.

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

6. Поисковая система по документам ДОУ

6.1. Регистрация документов

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

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, поступающие или создаваемые в ДОУ.

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

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

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

6.1.4. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов применяется журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции.

6.1.5. Журналы регистраций заполняются рукописным способом.

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

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

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

В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то ответственное лицо указывает в этой графе фамилию, инициалы, должность исполнителя (если нужно), которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе

делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, и указывается индекс дела, в которое направлен документ.

В графе «Контрольные отметки» ставят отметку о контроле исполнения.

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

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

6.1.7. Регистрация документов в ПС производится на основании данных журналов регистрации.

6.1.8. Для достижения идентичности регистрационных данных и надлежащего функционирования информационно-поисковой системы ДОУ устанавливается следующий их состав:

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

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

- гриф ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов в документе;
- наличие приложений к документу;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтовой, факсом и т.п.) и др.

6.1.9. Основным идентификационным признаком документа является его номер, присваиваемый при регистрации. Он состоит из порядкового номера, соответствующего номеру записи в журнале регистрации, и номера журнала (индекс дела по номенклатуре дел ДОУ), записанного через косую черту.

Для отдельных видов распорядительных документов – приказов, положений, инструкций и пр. – предусмотрено дополнение порядкового номера литерой (литерами), указывающей на вид документа («ПР», «И» и т.д.).

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

6.2.1. Общий порядок функционирования ПС по документам ДОУ предполагает ввод, систематизацию, хранение, поиск и выдачу необходимых данных о документах.

6.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в ПС, которая включает в себя картотеки.

6.2.3. В автоматизированных ПС поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по регистрационным данным, указанным в п.п. 6.1.9. настоящей Инструкции. Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

6.2.4. Выдачи данных о документах производится в соответствии с запросом.

6.2.5. Доступ к данным ПС осуществляется в соответствии со списком должностных лиц, ежегодно утверждаемым заведующей ДООУ.

7. Контроль исполнения документа

7.1. Организация контроля исполнения документа

7.1.1. Контроль исполнения документов ДООУ 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 результата исполнения документов, информирование руководителей служб ДООУ в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов возлагается на заведующую ДООУ.

7.1.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, для которых решением заведующей установлен срок исполнения.

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

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

7.1.4. Сроки исполнения документов определяются заведующей ДООУ 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 ДООУ.

7.1.5. 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 ДООУ 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.

7.2. Особенности осуществления контроля за исполнением документов

7.2.1. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за три дня до истечения ранее установленного срока представляет на имя заведующей ДООУ мотивированную просьбу о его продлении.

7.2.2. 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.

7.2.3. Снятие документа с контроля осуществляет заведующая ДООУ. 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 ДООУ, в котором исполнен документ.

7.2.4. 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 надо дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

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

8. Организация работы с документами в делопроизводстве

8.1. Организация документов в делопроизводстве

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 дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) с указанием сроков их хранения.

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

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

8.1.4. Вновь созданная служба ДОУ обязана в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее заведующей.

8.1.5. В ДОУ составляются номенклатуры дел каждой службы и сводная номенклатура дел.

8.1.6. Номенклатура дел службы ДОУ составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в службе, согласовывается с архивом ДОУ, подписывается руководителем службы и представляется ответственному делопроизводителю.

8.1.7. Сводная номенклатура дел составляется ответственным делопроизводителем при помощи архива ДОУ. Сводная номенклатура дел утверждается заведующей ДОУ.

8.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел службы ДОУ получает выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

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

8.2. Порядок оформления сводной номенклатуры дел ДОУ

8.2.1. Названиями разделов номенклатуры дел ДОУ являются название служб (структурных подразделений). В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой ДОУ.

8.2.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ДОУ.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.2.3. Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом. В графе 1 проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из

установленного условного цифрового обозначения службы ДООУ и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре данной службы.

8.2.4. Индекс дела пишется арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 – условное обозначение службы ДООУ, 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.

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

8.2.6. 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.

8.2.7. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в определенной последовательности:

- 1) название вида дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- 2) название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа);
- 3) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- 4) краткое содержание документов дела;
- 5) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- 6) дата (период), к которой относятся документы дела.

8.2.8. 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).

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

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

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

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

8.2.12. 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 ДООУ (Ф 85-К) в комитет по образованию».

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.2.15. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по истечении календарного года.

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

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

8.2.18. Если в течение года в ДООУ 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.

8.2.19. 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 в ДООУ 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 вдела. 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 представляется дата помещения документа в дело.

8.3.4. Общий контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственными за делопроизводство в службах ДООУ.

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) следует раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- 4) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- 5) объем дела не должен превышать 250 листов. Если количество документов в течение года превышает указанную цифру, заводят дополнительные тома дела;
- 6) при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляют на каждом томе с добавлением отметки «т.1», «т.2» и т.д.

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 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 обратном хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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. Формирование и оформление личных дел сотрудников в ДОУ регулируется специальной инструкцией.

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

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

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

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

8.3.14. 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.

8.3.15. 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 и переплет дела;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.3.16. 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 (тома, части);
- 5) количество листов в деле;
- 6) срок хранения дела;
- 7) архивный шифр дела.

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

8.3.18. Индекс дела проставляется при помощи установленного цифрового обозначения дела по номенклатуре дел ДОУ.

8.3.19. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел ДОУ.

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, мес., год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов,

включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется словами.

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

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

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

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

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

8.3.25. 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.

8.3.26. 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 ДООУ. На дела постоянного хранения делается отметка: «Хранить постоянно».

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

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

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

8.3.29. 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.

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.

8.3.30. 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.

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить непосредственно в скоросшивателях, не производить пересистематизацию документов в деле не оформлять.

8.4. Организация оперативного хранения документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Порядок передачи документов на хранение в архив

9.1. Общие положения

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

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

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

9.2. Экспертиза ценности документов

4

)
-
я
я
й
т
е
й,
ы
м
я
я
эт
и
на
ет
о
ли
за,
ть
но

44

- 9.2.1. Экспертиза ценности документов – это процедура отбора документов на архивное хранение.
- 9.2.2. Экспертиза ценности документов ДООУ на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив ДООУ и ведомственный архив.
- 9.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ДООУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее-ЭК). Организация работы ЭК осуществляется в соответствии с положением, утвержденным заведующей ДООУ.
- 9.2.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится ДООУ ежегодно с 5 по 20 декабря лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.
- 9.2.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, а также отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования годности», подлежащих дальнейшему хранению. Одновременно выделяются дела и документы, сроки хранения которых истекли.
- 9.2.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ДООУ путем полистного осмотра дел.
- 9.2.7. В делах постоянного хранения подлежат изъятию вторые и последующие (блетные) экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК ДООУ.
- 9.2.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются отдельные описи постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.
- 9.2.9. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной законченной нумерацией и включает в себя следующие графы:
 - порядковый номер дела (тома, части) по описи;
 - индекс дела (тома, части);
 - заголовок дела (тома, части);
 - дата дела (тома, части);
 - количество листов в деле (тома, части);
 - срок хранения дела (тома, части);
- 9.2.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
 - каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
 - в описи соблюдается сквозной порядок нумерации дел;
 - графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на заголовку дела;
 - при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью. На каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью;
 - в графу описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их фактического состояния, о передаче дел другим службам ДООУ со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.
- 9.2.11. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и буквенные номера).
- 9.2.12. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности,

ия)
ия
ия
их

09
о-
и

ия

ой
от

се
й,
ы
эм

ая
ля
ет

и
на
ет
о
ли

за,
ть
но

оголасовывается с руководителем службы и утверждается заведующей ДОУ и председателем ЭК.

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

9.2.14. Отбор документов за соответствующий период и подготовка акта о выделении их на уничтожение производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются ЭК ДОУ и утверждаются заведующей ДОУ. После этого ДОУ имеет право уничтожить дела и документы, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

444

9.3. Подготовка и передача документов в архив

9.3.1. В архив ДОУ передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

те

9.3.2. Дела с исполненными документами постоянного срока хранения и по личному составу передаются в архив ДОУ после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в отделах ДОУ.

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

дия)
ния
ния
щих

9.3.4. В период подготовки дел отделами к передаче в архив ДОУ делопроизводителем предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ДОУ. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отделов обязаны устранить.

2009
но-
т и

9.3.5. Прием каждого дела производится делопроизводителем ДОУ в присутствии работника отдела. 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 делопроизводителя и лица, передавшего дела.

ния

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел ДОУ.

ной
от

есе
ций,
уры
стом

орая
для
ляет

и
У.
на
вает
во о
ими

ства,
ость
енно

Содержание

1. Общие сведения о документе

2. Описание содержания

3. Заключение

Прочитано * _____
опечатано * _____
лист * _____
Зав. МАДОУ № 97
Салимгареева Ф.А. 9598

