


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 «Золотой петушок»
г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 61)

Приложение № 1
к приказу
Исполняющий обязанности
заведующего МДОУ д/с № 61
 Е.В. Кубракова
№ 54/1 от «02» 09 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 61 «Золотой петушок»
г. Волжского Волгоградской области»

О Г Л А В Л Е Н И Е

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
2. ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	2
2.1. Общие требования к оформлению документов.....	2
2.2. Бланки документов.....	2
2.3. Правила оформления реквизитов документы.....	2
2.4. Требование к оформлению текста служебного (официального) письма.....	10
2.5. Требование к оформлению текста распорядительного документа.....	11
2.6. Требования к изготовлению документов.....	13
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ...14	14
3.1. Основные понятия документооборота, его организация.....	14
3.2. Приём и первичная обработка поступающей корреспонденции.....	14
3.3. Регистрация документов.....	15
3.4. Исполнение входящих документов.....	16
3.5. Контроль за исполнение документов.....	18
3.6. Подготовка, регистрация и отправка исходящей корреспонденции.....	20
4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	21
4.1. Классификация внутренних документов.....	21
4.2. Организационно – правовые документы (локальные нормативные акты).....	21
4.3. Распорядительные документы.....	22
4.4. Справочно – информационные документы.....	25
4.4.1. Протокол.....	25
4.4.2. Докладная записка.....	27
4.4.3. Служебная записка.....	27
4.4.4.Объяснительная записка.....	28
4.4.5. Предложение.....	28
4.4.6. Заявление.....	28
4.5. Особенности работы с некоторыми справочно – информационными документами (акты, справки, характеристики).....	29
4.5.1.Акт.....	29
4.5.2. Справка.....	30
4.5.3. Характеристика.....	30
5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛ.....	31
6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕДАЧА В АРХИВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	36
7.ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ С ПЕЧАТЯМИ И ШТАМПАМИ.....	39
8. ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА..	39
Приложение 1 (бланк служебного письма).....	41
Приложение 2 (бланк приказа учреждения).....	42

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 61 «Золотой петушок»
г. Волжского Волгоградской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 61 «Золотой петушок» г. Волжского Волгоградской области» (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования работы с документами, повышения качества их подготовки, упорядочения и оптимизации документооборота в муниципальных образовательных учреждениях (далее – учреждение), учредителем которых является администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.2. Инструкция определяет единую систему ведения общего делопроизводства в учреждении, организацию рационального документооборота, создания и оформления документов; порядок работы с документами и письменными обращениями граждан в учреждении, контроль за их рассмотрением и исполнением; порядок составления номенклатуры и формирования дел, подготовки документов к их дальнейшему хранению и использованию.

1.3. Инструкция устанавливает общие правила и единый порядок работы со служебной документацией (далее – документы) в учреждении в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренными действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, постановлениями Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, главы городского округа – город Волжский, администрации городского округа – город Волжский, Волжской городской Думы и другими нормативными актами.

1.4. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в учреждении; унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов; сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов.

1.5. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с машиночитаемыми документами, создаваемыми при помощи компьютеров, иных средств вычислительной техники, и с другими документами, независимо от их носителей.

Проекты приказов руководителя учреждения, разрабатываемые учреждением, а также другие служебные документы на стадии их подготовки в учреждении являются конфиденциальными. Правила, определяющие порядок работы с конфиденциальными документами, утверждаются соответствующими инструкциями.

1.6. Организация и ведение делопроизводства в учреждении, контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляются работниками, ответственным за делопроизводство.

1.7. Организация работы с документами по отдельным направлениям работы (учебная, воспитательная, методическая, кадровая и др.) возлагается на работников, ответственных за данное направление.

1.8. При увольнении, переводе, уходе работников в отпуск, отъезде в командировку и в других случаях все неисполненные ими документы должны быть переданы по указанию руководителя учреждения работнику, ответственному за делопроизводство в учреждении, или другому работнику по указанию руководителя учреждения.

В случае увольнения работников все дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, должны быть переданы вновь назначаемому работнику либо непосредственному руководителю.

В случае увольнения работника, ответственного за делопроизводство, дела должны быть переданы другому должностному лицу, исполняющему обязанности уволившегося сотрудника, или принятому на эту должность.

При увольнении передача документов осуществляется по акту.

1.9. Выполнение Инструкции обязательно для всех работников учреждения.

Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству и соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Работники учреждения несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Об утрате документов немедленно докладывается руководителю учреждения, после чего организуется розыск документов.

Если розыск не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Передача документов (копий документов), в том числе их электронных версий, из учреждения работникам других организаций допускается только с разрешения руководителя учреждения либо лица, официально исполняющего обязанности руководителя учреждения на период его отсутствия.

1.12. Нарушение требований Инструкции влечет дисциплинарную ответственность работников учреждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Общие требования к оформлению документов.

Документы, подготавливаемые в учреждении и фиксирующие решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности учреждения, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с государственными стандартами, а также настоящей Инструкцией.

2.2. Бланки документов.

2.2.1. Документы, подготавливаемые в учреждении, должны оформляться на бланках определенного образца.

2.2.2. Основной формат бланков документов – А4 (210 x 297 мм).

2.2.3. Бланки документов должны иметь поля не менее:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

2.2.4. В учреждении используются следующие виды бланков документов:

– бланк письма учреждения (формат А4) (согласно приложению № 1);

– бланк приказа (формат А4) (согласно приложению № 2).

2.2.5. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге.

2.2.6. При оформлении многостраничных документов первый лист документа печатается на бланке, последующие – на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

2.3. Правила оформления реквизитов документов.

При подготовке организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 работники учреждения обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

2.3.1. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем, и располагается после наименования организации – автора документа.

Наименование вида документа печатается прописными буквами, без пробелов между буквами, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом размером № 16 (**ПРИКАЗ**).

2.3.2. Реквизит «Дата документа».

Датой документа является:

- дата его подписания – для приказов, писем, докладных записок, служебных записок и др.;
- дата утверждения – для инструкций, положений, правил, регламентов, планов, отчетов и др.;
- дата составления (принятия решения) – для протоколов, решений, актов.

Дата документа оформляется восемью арабскими цифрами в последовательности: по две цифры приходятся на день и месяц, четыре цифры – на год (например: 30.01.2019). При этом буква «г.» (с точкой) после цифр не ставится.

В текстах документов особо важного характера (нормативных, финансовых, кадровых) применяется оформление даты словесно-цифровым способом в последовательности: день, месяц, год. Например: 30 января 2019 г.

Не допускается в заголовках и тексте приказа одновременное использование оформления даты цифровым и словесно-цифровым способом.

2.3.3. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который даётся ответ.

На № _____ от _____

Этот реквизит может размещаться на бланке и заполняться при составлении письма-ответа тем же шрифтом, каким печатается текст письма-ответа.

2.3.4. Реквизит «Адресат».

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа письма.

Строки реквизита «Адресат» печатаются с отступом 10 см от левого края через один межстрочный интервал. Выравнивание – по левому краю.

Адресатами могут быть: органы государственной власти, их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица, граждане.

Реквизит «Адресат» включает должность, наименование учреждения (организации, предприятия), инициалы и фамилию получателя в дательном падеже. Фамилия и инициалы получателя отделяются от должности одной пустой строкой. Например:

Заместителю председателя
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

Фамилия И.О.

Документ адресуется организации в том случае, если неизвестно, в компетенцию какого должностного лица входит решение вопроса, содержащегося в документе. При этом наименование организации указывается в именительном падеже. Например: Администрация городского округа – город Волжский.

Наименование организации может приводиться в полной или сокращенной форме (сокращенное наименование организации приводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации).

Наименование организационно-правовой формы организации-адресата можно указывать в сокращенном варианте. Например: ЗАО «Стройматериалы», ООО «Восход».

Недопустимо адресование документа должностному лицу без указания его должности или фамилии. Например:

ООО «Мираж»
Фамилия И.О.

Или:
ЗАО «Металлремонт»
Начальнику отдела маркетинга

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, соответствующего структурного подразделения указывается в именительном падеже. Например:

Управление финансов
администрации городского округа –
город Волжский

При отправлении письма в организацию, с которой не ведётся постоянная переписка, а также физическому лицу рекомендуется в состав реквизита «Адресат» включать его почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». В соответствии с ними установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и в документах:

- для юридического лица – полное или сокращенное (при наличии) наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, посёлка и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Буква «г.» или слово «город» не ставится перед городами федерального значения (Москва или Санкт-Петербург), перед городами, в наименования которых входят слова «город» (Новгород), «град» (Волгоград) или «бург», соответствующее слову «город» в русском языке (Екатеринбург).

При адресовании документа в организацию почтовый адрес располагается под наименованием организации. Например:

Волгоградская академия
Государственной службы

Гагарина ул., д.8
Волгоград, 400040

При адресовании документа физическому лицу его инициалы следует располагать после фамилии. Фамилия адресата – физического лица указывается только в дательном падеже. Почтовый адрес следует располагать с новой строки под строкой с фамилией через полтора или два межстрочных интервала. Например:

Фамилия И.О.

ул. Парковая, д.1, кв.11,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

Если номер дома в адресе двойной, то его пишут через косую черту («д. 14/2»). Номера домов с литерами необходимо писать без пробела и без кавычек (д. 126в), за исключением номеров с литерой [б], которую рекомендуется отделять пробелом (д. 126 б).

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно. Например:

Руководителям муниципальных
образовательных учреждений

Письмо не должно содержать более четырёх адресатов. Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывают.

При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа с указанием корреспондентов и их адресатов.

Если документ является ответным, то первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который даётся ответ, вне значимости остальных адресатов.

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа). Последний экземпляр документа, подписанный руководителем учреждения, изготавливается одновременно с подлинником (оригиналом) документа, содержит все его реквизиты и остаётся в учреждении.

2.3.5. Реквизит «Гриф утверждения документа».

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с № 61
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
подпись И.О. Фамилия
30 января 2019 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ д/с 61
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от _____ № _____

Слова «Утверждён», «Утверждено» должны быть согласованы в роде и числе с первым словом утверждаемого документа: положение – Утверждено, инструкция – Утверждена, мероприятия – Утверждены.

2.3.6. Реквизит «Заголовок к тексту».

Реквизит «Заголовок к тексту» располагается ниже реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» от границы левого поля (без отступов).

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, грамматически согласовывается с наименованием вида документа и отвечает на вопрос «о чём?» или «о ком?», оформляется в одну-три строки, которые печатаются через один межстрочный интервал. Например: Об оказании материальной помощи; О предоставлении информации; О проведении конкурса.

Заголовок пишется без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Для служебных писем, текст которых меньше шести строк, а также для писем-ответов на запросы реквизит «Заголовок к тексту» не требуется.

2.3.7. Реквизит «Текст документа».

2.3.7.1. Текст документа составляется на русском языке.

2.3.7.2. Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с

глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Текст в форме таблицы содержит информацию о нескольких объектах по ряду признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера граф, а в правом верхнем углу листа – «Продолжение таблицы». Если документ содержит несколько таблиц, то над таблицей справа печатается слово «Таблица» и указывается её порядковый номер без знака № (например: Таблица 1).

Общими требованиями к связанному тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

При оформлении текста документа на двух и более страницах первая страница документа не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки.

Текст выравнивается по «ширине» строки.

Абзац – логически выделенная часть текста, не имеющая номера. Отступ от левого поля в абзаце должен быть равен 1,25 см (в редакторе MS Word – «отступ первой строки», по умолчанию). Между абзацами (пунктами) дополнительные интервалы не делаются.

2.3.7.3. Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках.

В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами.

Например: год – г., тысяча – тыс., метр – м, квартал – к-л, микрорайон – мкр, проспект – пр-т, улица – ул., бульвар – б-р и т.д.

Сокращение наименований предприятий, учреждений, организаций должно полностью соответствовать сокращениям, установленным учредительными документами (положениями, уставами) этих организаций.

2.3.7.4. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. При этом дата может быть написана как цифровым, так и словесно-цифровым способом. В этом случае в конце даты пишется «г.» либо полное слово «год» в соответствующем падеже. Например: «письмом от 30 января 2019 г. № 25/3923 «О списании денежных средств» или «письмом от 30.01.2019 № 25/3923 «О списании денежных средств».

При обозначении в тексте документа промежутка времени, состоящего из целого года, слово «год» пишется полностью: план на 2019 год, бюджет на 2019 год.

Год пишется без наращения падежного окончания, например, «в 2019 году» (неправильно – «в 2019-м году»).

Календарные строки в тексте пишутся следующим образом: в январе 2019 г., но: за 8 месяцев 2019 года, в 2019 году, с 2016 по 2018 год, в 2017-2018 годах.

Периоды обозначаются следующим образом: «01.05.2018 – 30.01.2019 гг.».

В некоторых случаях допускается написание с удвоенной первой согласной сокращений, которые следуют за цифрой: гг. – годы, пп. – пункты, вв. – века.

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный год, отопительный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту: в 2018/2019 учебном году, отопительный сезон 2018/2019 года.

Точное время (часы – минуты) в тексте документа обозначается в соответствии с ГОСТ ИСО 8601-2001 следующим образом: «08:30 – 09:30» либо «в 08:30 час.».

2.3.7.5. Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

2.3.7.6. В организационных документах (положениях, инструкциях, правилах и т.д.) текст документа делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Раздел – первая ступень деления, обозначается номером, имеет заголовок, который печатается прописными буквами и размещается по центру строки.

Подраздел – часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок. Пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером, подпункт – часть пункта, обозначенная номером.

Каждый подраздел (пункт, подпункт) начинается с абзацного отступа с заглавной буквы, в конце ставится точка.

Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то абзацы внутри подпунктов не нумеруются, в конце абзаца ставится точка.

2.3.7.7. В тексте документа может использоваться перечисление. При перечислении части текста отделяются друг от друга дефисом (тире). В этих случаях текст печатается со строчной буквы, в конце каждой части текста ставится точка с запятой. В конце последней части текста ставится точка.

2.3.7.8. В распорядительных документах (приказ и т.д.), а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу» и т.п.).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил» и т.п.).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т.п.).

В документах, устанавливающих права и обязанности учреждения, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справки, акты, заключения), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («учреждение осуществляет функции», «в состав учреждения входят», «комиссия установила», «учреждение полагает»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («прошу подготовить», «прошу предоставить»);
- от третьего лица единственного числа («учреждение не возражает», «муниципальное образовательное учреждение «Средняя школа № 40 городского округа – город Волжский Волгоградской области направляет»).

2.3.7.9. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются в начале текста и могут быть выделены самостоятельным предложением (без абзаца).

2.3.7.10. Оформление рукописного текста документов должно соответствовать установленным требованиям к оформлению документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги чернилами черного, синего или фиолетового цвета, не допускается писать карандашом, чернилами красного, зеленого или других цветов, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

2.3.8. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

Отметка о наличии приложения располагается сразу после текста через две пустые строки без отступа. Ссылка на приложение, названное в тексте письма, оформляется следующим образом: слово «Приложение», независимо от количества прилагаемых документов, всегда употребляется в единственном числе. После слова «Приложение» ставится двоеточие, например:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его заголовок, количество листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

Приложение:

1. Рекомендации по оформлению писем на 3 л. в 1 экз.
2. Приказ ДОУ д/с № 61 от _____ № ____ «О ...» на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатается слово Приложение (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Например:

Приложение № 2
к приказу МДОУ д/с № 61
от _____ № _____

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

Приложение: Инструкция по делопроизводству в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 61 «Золотой петушок» г. Волжского Волгоградской области» и приложения к ней, всего на 52 листах.

2.3.9. Реквизит «Подпись».

2.3.9.1. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, расшифровки подписи. Подпись отделяется от текста тремя пустыми строками. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без отступа (абзаца). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

Заведующий МДОУ д/с № 61	подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	---------	--------------

2.3.9.2. Все служебные письма учреждения подписываются директором учреждения либо лицом, на которое приказом по учреждению возложено исполнение обязанностей руководителя учреждения.

2.3.9.3. Документы представляются на подпись руководителю учреждения полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

2.3.9.4. Подписываются экземпляр документа, отсылаемый адресату, и экземпляр документа, который остаётся в деле учреждения.

При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам (но не более 4), руководителем учреждения подписываются все экземпляры документа.

2.3.9.5. При оформлении документа на бланке учреждения должность руководителя учреждения в реквизите «Подпись» указывается сокращённо. Например:

Заведующий	подпись	И.О. Фамилия
------------	---------	--------------

2.3.9.6. При подписании документа (оформленного не на бланке учреждения) несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например:

Заведующий МДОУ д/с № 61	подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	---------	--------------

Главный бухгалтер

МКУ «ИТС»	подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

2.3.9.7. В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------	---------	--------------

	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту.

2.3.9.8. Если руководитель учреждения отсутствует, то документ подписывает исполняющий обязанности руководителя. При этом указывается его фактическая должность и фамилия. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Например:

Исполняющий обязанности

заведующего	Подпись	И.О. Фамилия
-------------	---------	--------------

2.3.9.9. Не допускается писать фамильярное «зам. директора». Применяется только полная форма – «заместитель».

2.3.9.10. В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

2.3.9.11. Подписывать документы необходимо синим или черным цветом чернил (пасты). Не допускается подписание документов гелиевой ручкой.

2.3.10. Реквизит «Гриф согласования документа».

2.3.10.1. Подготовленный проект документа (с имеющимися приложениями) подлежит, при необходимости, согласованию.

2.3.10.2. Согласование оформляется грифом согласования. Он имеет два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование с коллегиальным органом. Это оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

работников МДОУ д/с № 61

от 30 декабря 2018 г.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись».

2.3.11. Реквизит «Визы согласования документа».

Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату, а также должность лица, визирующего документ, например:

Исполняющий обязанности заведующего

подпись И.О. Фамилия

30 января 2019 г.

Для организационно-распорядительных документов учреждения (приказов) визы согласования документа проставляются на оборотной стороне последнего листа с сокращенным наименованием должности, например:

Исполняющий обязанности заведующего

подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 2019 г.

Психолог

подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 2019 г.

2.3.12. Реквизит «Отметка о заверении копии».

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись этого должностного лица; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); печать «Для документов»; дату заверения. Например:

Верно

Специалист по кадрам

МДОУ д/с № 61

подпись И.О. Фамилия

30.01.2019.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Если документ располагается на нескольких страницах, то штамп проставляется на каждой странице светоконии документа.

Светокония документа, состоящего из нескольких листов, может быть заверена следующим образом:

– документ прошивается в три-четыре прокола;

– каждый лист документа пронумеровывается в правом верхнем углу вручную;

– на оборотной стороне последнего листа приклеивается надпись «Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью 4 (четыре) листа», далее указывается должность лица, прошившего документ, и

дата; проставляется штамп заверения документа, роспись, инициалы и фамилия лица, имеющего право заверять копии документов, которые закрепляются печатью учреждения.

Учреждение может выдавать копии только издаваемых им документов.

2.3.13. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе документа необходима для оперативной связи с ним для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов.

Отметка об исполнителе документа включает в себя инициалы (либо полностью имя и отчество) и фамилию исполнителя, а также номер его телефона. При адресовании документа иногородней организации в отметке об исполнителе указывается телефонный код г. Волжского. Отметка об исполнителе документа располагается, в соответствии со стандартом, на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатается уменьшенным шрифтом № 10 без слова «исполнитель», а также без подписи исполнителя.

Например:

Имя Отчество Фамилия
(8443) 23-45-67

2.4. Требования к составлению текста служебного (официального) письма

2.4.1. Текст служебного письма должен решать главную задачу: способствовать быстрому восприятию и однозначному пониманию получателем письма сути излагаемого вопроса. Вопрос, рассматриваемый в письме, следует раскрыть полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т.д.

2.4.2. Тон изложения должен быть нейтральным, текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к деловому партнеру и содержать достоверную информацию.

2.4.3. Служебное письмо должно быть кратким, полным, исчерпывающим, корректным по форме. Размер письма не должен превышать пяти машинописных страниц.

2.4.4. Текст служебного письма, как правило, содержит вводную часть (преамбулу), основную часть и заключение.

2.4.5. Во вводной части служебного письма указываются причины, послужившие основанием для составления письма (ссылки на факты, события, другие документы, кроме ссылки на реквизиты иницилирующего документа, ответом на который является данное письмо). В основной части письма излагаются выводы, предложения, отказ, просьбы и т.д.

Текст может содержать одну заключительную часть в том случае, если не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Например, вводную часть не содержат сопроводительные письма, приглашения, гарантийные письма, докладные.

2.4.6. В тексте письма используются следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («направляем на согласование...», «просим рассмотреть...») и от третьего лица единственного числа («МДОУ д/с № 61 информирует о ...»).

Конструкция «глагол + личное местоимение в дательном падеже» («предлагаем Вам», «напоминаем Вам») стилистически, внутренней интонацией отличается от формы, которая состоит из одного глагола (предлагаем, напоминаем), большей мягкостью.

В тексте документа не рекомендуется употреблять лично-указательные местоимения (он, она, оно, они), так как при наличии в предложениях двух и более существительных одного рода замена их местоимением может повредить точности и ясности изложения. Необходимо всегда уточнять, правильно ли местоимение заменяет имя существительное, вместо которого оно употреблено. Адресат не должен задумываться, к чему относится то или иное слово.

2.4.7. Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но применение которых в тексте необходимо, должны быть даны разъяснения в скобках или в примечании. Следует избегать неоправданного употребления иноязычных слов или специальных терминов.

2.4.8. Текст служебного письма начинается с обращения к адресату («Уважаемый ...!»), которое выравнивается по центру письма, заканчивается восклицательным знаком, отделяется одной пустой строкой от основного текста письма.

При обращении к группе работников или всему коллективу организации используется обращение: «Уважаемые господа!», «Уважаемые коллеги!».

Если официальное письмо начинается с личного обращения к адресату письма «Уважаемый...!», то оно может заканчиваться одной из заключительной формул вежливости.

К заключительным этикетным фразам относятся устойчивые языковые обороты, выражающие надежду на дальнейшее сотрудничество, сожаление по поводу ограниченных возможностей адресата и т.д., например: «С уважением», «С благодарностью», «Надеемся на дальнейшее сотрудничество» или «С надеждой на сотрудничество», «Сожалеем, что не можем воспользоваться вашим предложением» и др.

Например:

С уважением,

Заведующий

подпись

И.О. Фамилия

Этикетная заключительная фраза оформляется на 2-3 интервала ниже текста без отступа. При подготовке исходящих писем следует учитывать, что смысловая часть письма не всегда может быть согласована по смыслу с этикетной заключительной фразой (например, в письме, написанном в категоричной форме, будет недопустима фраза «С уважением» или «С благодарностью»).

Если обращение в письме отсутствует, заключительная фраза «С уважением, ...» не оформляется.

Во внутренней служебной переписке допускается не использовать этикетную фразу «Уважаемый ...!».

2.5. Требования к составлению текста распорядительного документа

2.5.1. Проект распорядительного документа (приказа) печатается только с одной стороны листа.

Максимальный объём приказа – 2-4 печатных станицы. Первый лист документа печатается на бланке, последующие – на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

2.5.2. Текст проекта приказа должен отвечать требованиям краткости и компактности изложения официального материала, точности и определённости формулировок.

2.5.3. В приказах текст документа делится на вступительную и распорядительную части.

2.5.4. Во вступительной части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с действующим законодательством или другими документами по данному вопросу.

Вступительная часть текста должна быть краткой, излагающей фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки документа, а также содержать ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. Вступительная часть текста может начинаться словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии с ...» и т.д.

Вступительная часть приказа завершается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку с новой строки.

2.5.5. В распорядительной части текста излагаются решения, распоряжения, просьбы, предложения, рекомендации. Распорядительная часть должна содержать корректно сформулированные конкретные, чёткие задачи, предписываемые действия, фамилии и должности лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. В распорядительных документах необходимо использовать прямой порядок слов (выстраивается цепочка «кто – что делает»).

2.5.6. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, причём их нумерация должна быть только в том случае, если пунктов (подпунктов) не менее двух. Пункты и подпункты печатаются арабскими цифрами с точкой.

Запрещается использование формы: цифра со скобкой или буква со скобкой. Например: 1), 2) и т.д. либо а), б) и т.д.).

Нумерация частей текста осуществляется только арабскими цифрами, после которых ставится точка. Текст после цифры с точкой печатается после пробела с прописной буквы, а в конце него ставится точка.

2.5.7. Приказ может иметь приложения, которые являются составной частью правового акта.

2.5.7.1. При наличии приложения на него обязательно делается ссылка в тексте документа. Например: «согласно приложению» либо в скобках – «(приложение)».

2.5.7.2. Приложения оформляются на отдельных листах бумаги, последовательно нумеруются, по мере ссылки на них в тексте. Листы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. В случае двух и более приложений они нумеруются с использованием знака «№».

2.5.7.3. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при оформлении приложений должны быть идентичны размерам, применяемым при печатании текстов основных документов.

2.5.7.4. Заголовок к тексту приложения пишется с прописной буквы и выравнивается по центру строки. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Ключевое слово заголовка печатается отдельной строкой прописными буквами (ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК, СОСТАВ и т.д.) без выделения жирным шрифтом. Деление заголовка на строки должно выполняться по смыслу, то есть так, чтобы тесно связанные элементы не находились на разных строках. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки выравниваются по центру строки.

2.5.7.5. Если в приложении помещается списочный состав совета, комиссии, рабочей группы, то текст приложения оформляется следующим образом: списки (перечень фамилий, наименование должностей и т.п.) печатаются через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Фамилии располагаются в алфавитном порядке, наименование должности печатается на уровне фамилии.

2.5.7.6. Если приказом утверждается положение, инструкция, устав или иной документ нормативного характера, в правом верхнем углу титульного листа этого документа помещается гриф «Утверждено» без кавычек по форме:

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ д/с № 61
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от _____ № _____

2.5.7.7. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Текст в виде таблицы содержит информацию о нескольких объектах по ряду признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера граф, а в правом верхнем углу листа – Продолжение таблицы.

Если документ содержит несколько таблиц, то над таблицей справа печатается слово «Таблица» и указывается её порядковый номер без знака «№».

Например:

Таблица 1

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки и место проведения	Ответственный на подготовку	Ответственный за исполнение	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
3.					
4.					
5.					

2.6. Требования к изготовлению документов.

2.6.1. Оформление документов осуществляется с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера № 12 или № 14 через один межстрочный интервал. Не допускается использование других шрифтов, а также подчеркивание слов, применение полужирного шрифта, курсива.

2.6.2. От границы левого поля с первой позиции печатаются реквизиты: «Заголовок к тексту», «Текст», «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», наименование должности в реквизите «Подпись».

Реквизиты отделяют друг от друга 2 или 3 межстрочными интервалами.

2.6.3. Кавычки в тексте документа используются только в форме французской «ёлочки» – «...».

2.6.4. Инициалы ставят перед фамилией должностного лица только в реквизитах «Подпись» и «Отметка об исполнителе». Между инициалами и фамилией ставится неразрывный пробел (одновременное нажатие клавиш «Ctrl» + «Shift» + «пробел»). При указании фамилии в тексте документа инициалы ставят после фамилии.

2.6.5. Если документ оформляется на нескольких листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница».

2.6.6. Во всех документах недопустимы нарушения следующих правил набора:

- знаки препинания не отбиваются от предшествующего текста, допускается отбивать пробелом только вопросительный знак (?);
- не отбиваются от цифр знаки «‰», «градус», «минута», «секунда», например: 45%;
- одним пробелом цифра отбивается от знаков «№», «§», но при вводе нужно использовать неразрывный пробел, который не будет ни растянут при форматировании, ни разорван при переносе;
- дефис пробелами не отбивается, например: 10-процентный; отбивается пробелами тире, например: Иванов – педагог-психолог; кроме сочетаний, имеющих смысл «от» и «до», например: 1941-1945 гг.;
- после сокращений «ст.», «п.», «пп.», «г.», «ул.», «д.», «кв.» (и т.п.) необходимо ставить неразрывный пробел, например: ст. 25, г. Волжский, ул. Пушкина, д. 25, кв. 147;
- перед сокращениями «г.», «руб.», «тыс.» необходимо ставить неразрывный пробел, например: 2018 г., 500 руб., 25 тыс. руб.

Перенос осуществляется в строгом соответствии правилам орфографии; не переносятся на следующую строку:

- знак тире и все остальные знаки препинания;
- слова, разделённые дефисом (например: Санкт-Петербург);
- названия предприятий;
- номера нормативных документов (например: № 52-ФЗ, № 1550-ГО);
- наращения к цифрам, например: 25-го;
- цифры одного числа;
- даты или года от слов «год», «г.» или «гг.»;
- сокращённые обозначения мер, отделяя эти обозначения от цифр, стоящих в предыдущей строке;
- инициалы от фамилии;
- номер дома от названия улицы;
- сокращения «г.», «ул.», «кв.» с последующими словами;
- число, если оно сочетается со словом (например: 1 сентября, 150 руб.);
- однобуквенные предлоги и союзы и следующие за ними слова;
- отрицание «не» в конце строки (например: решение Коллегии не выполнено).

2.6.7. При оформлении текста документа следует выбирать такой вариант расстановки текстовых элементов и такую графическую форму слов, при которых восприятие текста является оптимальным, т.е. все тексты писем, положений, инструкций, приказов и приложений к ним форматируются без применения функции «расстановка переносов».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Основные понятия документооборота, его организация.

3.1.1. Под документооборотом учреждения следует понимать движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Исходящий документ – это официальный документ, отправляемый из учреждения.

Внутренними называются документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках учреждения и не выходят за его пределы.

3.1.2. В учреждении функционируют «традиционный» (бумажный) документооборот.

3.1.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в учреждении, регламентируются настоящей инструкцией и должностными инструкциями работников учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется на договорной основе муниципальным казенным учреждением (*указывается полное и сокращенное наименование учреждения в соответствии с его уставом*). Порядок прохождения бухгалтерских документов и операции, производимые с ними в учреждении, регламентируются Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академических наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

3.2. Приём и первичная обработка поступающей корреспонденции.

3.2.1. Вся корреспонденция, поступившая в учреждение, доставляется почтовой, электронной, факсимильной связью или нарочно.

3.2.2. Приём и первичная обработка поступающей корреспонденции осуществляются работником, ответственным за делопроизводство в учреждении.

Документы, полученные работниками от граждан или организаций, также передаются ответственному за делопроизводство.

Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются. Дальнейшая работа с ними осуществляется как с документами на бумажном носителе.

При поступлении документов в нерабочее время они принимаются ответственным дежурным.

3.2.3. Приём и первоначальная обработка входящих документов состоят из следующих операций: проверка правильности доставки, вскрытие конвертов, проверка целостности вложений.

3.2.4. При вскрытии конвертов с документами работник, ответственный за делопроизводство, проверяет безопасность вложений, правильность адресования, оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остаётся в деле, другой приобщается к поступившему документу и отправляется на рассмотрение руководителю учреждения, третий возвращается отправителю.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю учреждения и заместителю руководителя учреждения по безопасности.

3.2.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

3.2.6. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

1.6

3.2.7. Все входящие документы проходят в приёмной учреждения первичную сортировку на подлежащие и не подлежащие регистрации.

3.2.8. На пакетах с пометкой «Лично» проставляется только дата получения, и они передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учёту.

3.3. Регистрация документов.

3.3.1. Регистрация входящих и исходящих документов систематизирует документы в учреждении с целью их учёта, контроля за исполнением, оперативного поиска и дальнейшего использования в справочных целях.

3.3.2. Не подлежит регистрации следующая корреспонденция, поступившая без сопроводительного письма:

- пригласительные билеты, поздравительные открытки, письма и телеграммы;
- планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
- статистические сборники, книги, периодические издания;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия);
- библиографические справочники;
- электронные носители информации;
- унифицированные формы и бланки документов;
- рекламные извещения, коммерческие предложения;
- информационные материалы, присланные для сведения, графики (планы).

Нерегистрируемые входящие документы передаются по назначению в соответствии с резолюцией руководителя учреждения.

3.3.3. Все входящие документы, подлежащие регистрации, после их предварительного рассмотрения регистрируются в соответствующем журнале вместе с имеющимися приложениями к входящему документу в обязательном порядке.

3.3.4. Регистрируются входящие документы, содержащие обязательный реквизит «подпись», поступившие от юридических и физических лиц, вне зависимости от того, напечатан документ на бумаге, прислан по факсу или передан по электронной почте.

3.3.5. Регистрируются документы в день их поступления в учреждение: с 08:30 до 17:00 – датой текущего дня, в случае если документы поступили после 17:00 или в нерабочее время – датой следующего рабочего дня. Документы с отметкой «Срок!» регистрируются незамедлительно. Работник, ответственный за делопроизводство, может ставить отметку о приёме документов, доставляемых нарочным, на втором экземпляре.

3.3.6. В учреждении используется журнальный способ регистрации документов. Регистрация документов осуществляется путем проставления индекса и даты с последующим занесением необходимых сведений о документе в регистрационные журналы.

3.2.7. В целях рационального учета поступающих документов, оперативного поиска их в учреждении ведутся следующие журналы:

- журнал регистрации приказов управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, относящихся к деятельности учреждения (*при наличии*);
- журнал регистрации и контроля поступающих документов;
- журнал регистрации письменных обращений граждан;
- журнал регистрации служебных (докладных, объяснительных) записок работников учреждения (*при наличии*);
- журнал регистрации телефонограмм.

3.3.8. Входящие документы регистрируются в журнале регистрации и контроля поступающих документов. В регистрационной записи журнала указываются следующие реквизиты:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- наименование организации (корреспондента);
- фамилия и инициалы руководителя, подписавшего документ;
- исходящий номер и дата отправления;
- заголовок документа (краткое содержание);
- содержание резолюции руководителя учреждения;

- фамилия и инициалы исполнителя;
- срок исполнения.

3.2.9. Регистрация документов заключается в:

- занесении информации о документе в соответствующий регистрационный журнал;
- проставлении на документе в правом нижнем углу штампа с регистрационным номером и датой получения документа.

3.3.10. При регистрации используются следующие справочные материалы:

- номенклатура дел;
- перечень документов, не подлежащих регистрации;
- перечень документов, подлежащих обязательному контролю за исполнением.

3.3.11. На бумажном носителе зарегистрированного документа в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа текстового поля документа на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с отметкой даты и входящего номера (времени и количества листов данного документа – при необходимости) *(если штамп для входящих документов отсутствует, то отметка проставляется от руки)*.

3.3.12. При необходимости на копиях писем и обращений от юридических и физических лиц проставляется штамп, указывающий место регистрации обращения, дату принятия обращения и подпись лица, принявшего документ.

3.3.13. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приёма, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководителю учреждения.

3.3.14. Текст телефонограммы, поступившей в учреждение в устной форме, записывается в журнале регистрации телефонограмм и оперативно передаётся руководителю учреждения.

3.3.15. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Если пакет документов доставлен в учреждение нарочным либо посредством почтовой связи, то перед регистрацией следует удостовериться в том, что документ уже не был зарегистрирован в журнале как документ, поступивший посредством электронной почты либо каналам факсимильной связи, чтобы исключить его повторную регистрацию.

3.3.16. Документы, поступившие в учреждение по каналам электронной почты или факсимильной связи, регистрируются при соблюдении правильности оформления документа. Документы без подписи должностного лица не подлежат регистрации, на таких документах в правом нижнем углу проставляется дата и время получения документа, и без регистрационного номера такой документ направляется на рассмотрение руководителю учреждения.

3.3.17. Переписка по вопросам текущей деятельности между сотрудниками учреждения (служебные, докладные, объяснительные записки, акты, справки проверок) ведётся без регистрации документов.

3.4. Исполнение входящих документов.

3.4.1. Зарегистрированные документы передаются в день их поступления на рассмотрение руководителю учреждения.

Срочные документы регистрируются и передаются руководителю незамедлительно.

3.4.2. Руководитель учреждения даёт указания по исполнению документов ответственным исполнителям посредством нанесения резолюции на документе. Резолюция оформляется на первом листе поступившего документа, на свободном поле документа. Фамилия исполнителя, текст резолюции, срок исполнения и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в регистрационный журнал.

3.4.3. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя учреждения не допускается.

3.4.4. Ответственный исполнитель определяется в соответствии с распределением обязанностей между руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером и должностными инструкциями работников.

3.4.5. Если в соответствии с поручением руководителя учреждения исполнение документа возложено на нескольких лиц, то ответственность за его выполнение возлагается на лицо, указанное в резолюции первым.

3.4.6. Содержащееся в резолюции поручение «Для подготовки проекта ответа» предполагает исполнение документа и подготовку проекта ответа.

Содержащееся в резолюции поручение «Для предложений» подразумевает проработку вопроса исполнителями и подготовку предложений,

Поручение в резолюции «Для работы» предполагает использование документа в работе.

Формулировка резолюции «Для сведения» предполагает, что документ носит информационный характер и, если не указано иное, не требует направления ответа.

3.4.7. Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются исполнителям через работника, ответственного за делопроизводство, для фиксации содержания резолюции в журнале регистрации.

3.4.8. Документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации.

3.4.9. Документы передаются на исполнение в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

3.4.10. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководителем учреждения.

3.4.11. Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, копируется работником, ответственным за делопроизводство, в количестве, равном количеству исполнителей.

Ответственному исполнителю передаётся оригинал документа, соисполнителям – ксерокопии.

3.4.12. При передаче в пределах учреждения документа, числящегося за одним исполнителем, другому в соответствии с резолюцией руководителя учреждения исполнитель должен сообщить об этом работнику, ответственному за делопроизводство, для занесения данных о передаче документа в регистрационный журнал.

3.4.13. Получив документы на исполнение, работник учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

3.4.14. Исполнение документа – процесс, предусматривающий:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений к нему, его оформление;
- согласование проекта исходящего документа в соответствии с замечаниями, полученными в ходе согласования;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю учреждения;
- регистрацию исходящего документа в соответствующем журнале;
- проставление отметки об исполнении документа;
- подготовку документа к отправке и передачу документов в дело.

3.4.15. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Если ответственный исполнитель не определил для соисполнителя сроки, то соисполнитель обязан предоставить ему необходимую информацию не позднее трех календарных дней до истечения срока исполнения для документов со сроками исполнения от пяти до 30 календарных дней и не позднее одного дня для исполнения документов со сроками исполнения от двух до пяти дней.

3.4.16. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной степени ответственны за полноту, своевременность, качество и достоверность предоставляемой информации, а также за своевременность исполнения документа.

3.4.17. До передачи подготовленного проекта документа на подпись исполнитель проверяет его на наличие ошибок, содержание, правильность указания адреса, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовится.

3.4.18. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя учреждения передаётся другому исполнителю.

3.4.19. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.4.20. Одновременно с почтовой доставкой корреспонденции работник, ответственный за делопроизводство, получает документы от исполнителей для передачи их руководителю учреждения, а также на отправку другим исполнителям.

3.5. Контроль за исполнением документов.

3.5.1. Контроль за исполнением документа включает в себя:

- постановку на контроль;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие с контроля;
- учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководства в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах;
- направление исполненного документа в дело.

3.5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, поступившие в учреждение, в том числе из управления образования администрации городского округа – город Волжский, распорядительная часть которых содержит конкретный срок исполнения;
- письма-запросы, поступившие в учреждение для получения информации какого-либо рода в соответствии с компетенцией учреждения;
- запросы депутатов всех уровней;
- письменные обращения граждан.

3.5.3. Сроки исполнения документов, подлежащих контролю, указываются в тексте самих документов либо в резолюции руководителя учреждения.

3.5.4. Контроль исполнения документов ведётся:

- руководителем учреждения – исполнения документов по существу;
- ответственным за делопроизводство – сроков исполнения документов и требований к их оформлению.

3.5.5. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

3.5.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в течение трех календарных дней, «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 календарных дней с момента его регистрации в учреждении;
- обращения граждан, поступившие в учреждение, до 30 календарных дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

3.5.7. Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем учреждения, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Порядок рассмотрения обращений граждан (в том числе юридических лиц), сроков исполнения и подготовки ответов на письменные обращения граждан регламентируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.9. Ответ на депутатский запрос, письменное обращение депутата Волжской городской Думы Волгоградской области предоставляется в срок, указанный в депутатском запросе, обращении. Если срок исполнения депутатского запроса не указан, то датой начала исполнения документа считается дата его регистрации в учреждении, а сам документ должен быть исполнен в течение 30 календарных дней.

Срок исполнения запроса депутата Волгоградской областной Думы – не позднее 5 рабочих дней со дня получения депутатского запроса или иной согласованный с депутатом срок.

В случае если необходимо провести дополнительную проверку и более тщательно изучить материалы, об этом сообщается депутату в письменной форме в течение трёх рабочих дней со дня поступления депутатского запроса. Порядок подготовки промежуточного ответа такой же, как и окончательного.

Окончательный ответ депутатам Государственной Думы РФ предоставляется не позднее 30 дней со дня получения обращения.

3.5.10. Если срок исполнения документа не указан, то датой начала исполнения документа считается дата его регистрации в учреждении, а сам документ должен быть исполнен в течение 30 календарных дней.

3.5.11. Если срок исполнения документа не указан, но документ имеет пометку «срочно», то он должен быть исполнен в течение 3 календарных дней.

3.5.12. Если срок исполнения документа больше 30 календарных дней, то на ответственного исполнителя возлагается обязанность предоставить промежуточный ответ в адрес заявителя о принятых мерах по исполнению документа в течение 30 календарных дней начиная с даты регистрации документа, если иное не указано в резолюции.

3.5.13. Изменение срока исполнения документа производится только руководителем учреждения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем не позднее, чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

Руководитель учреждения накладывает резолюцию: «Срок контроля продлить до _____», ставит подпись и дату.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов, как правило, не продлеваются.

3.5.14. Если в процессе исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель выявил невозможность исполнения документа в установленный срок, то он представляет на имя руководителя учреждения предварительный отчет об исполнении документа и мотивированную просьбу о продлении срока исполнения не позднее чем за семь дней до истечения этого срока с обязательным письменным уведомлением заявителя.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует работника, ответственного за делопроизводство для внесения изменений в журнал регистрации (новый срок, дата изменения, подпись).

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

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

3.5.16. Если контроль по исполнению документа установлен вышестоящей организацией (управлением образования), то исполнитель обязан согласовать с ней продление срока исполнения.

3.5.17. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

3.5.18. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, указанных в нем, представления результатов исполнения в итоговом отчете, при условии, что итоговый отчет не возвращен на доработку или по его представлению не дано дополнительных поручений, а результаты доведены до сведения заинтересованных юридических или (и) физических лиц.

3.5.19. Решение об исполнении документа принимает руководитель учреждения.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

3.5.20. Снятие документа с контроля осуществляется резолюцией руководителя учреждения, оформляется отметкой 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.

В журнал регистрации вносится отметка о списании документа «В дело»: проставляется номер дела, дата помещения в дело или ссылка на документ (дата и номер). Сам документ подшивается в папку с соответствующим номенклатурным кодом.

3.5.21. Законченные делопроизводством дела по окончании календарного года передаются на хранение в архив учреждения.

3.6. Подготовка, регистрация и отправка исходящей корреспонденции

3.6.1. Основные этапы работы с исходящей корреспонденцией заключаются в следующем:

- проверка правильности адресования и наличия приложений;
- регистрация;
- сортировка;
- составление почтового реестра (для заказных писем);
- вложение в конверт, заклеивание и маркирование;
- помещение второго экземпляра документа в дело.

3.6.2. Все служебные письма учреждения оформляются на бланке служебного письма (приложение № 1 к настоящей инструкции).

3.6.3. Ответственность за правильность составления и оформления исходящего документа несёт исполнитель, готовивший этот документ. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю для доработки.

3.6.4. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовится сопроводительное письмо.

3.6.5. До представления документа на подпись руководителю учреждения ответственный исполнитель проверяет правильность оформления исходящего документа, его адресования, наличие необходимых виз, приложений.

3.6.6. К письмам-ответам исполнитель должен приложить подлинник документа, на который дается ответ.

3.6.7. В соответствии с распределением обязанностей между руководителем учреждения и его заместителями документ подписывает тот из руководителей, который курирует вопросы, затронутые в документе.

Письма в вышестоящие организации (в том числе в адрес начальника управления образования администрации городского округа – город Волжский) подписывает только руководитель учреждения или в его отсутствие лицо, на которое распорядительным документом (приказом) возложено исполнение обязанностей руководителя учреждения.

3.6.8. Исходящие документы, направляемые в адрес юридических и физических лиц, подписанные руководителем учреждения, передаются на регистрацию в приёмную учреждения.

3.6.9. Исходящие документы, подлежащие регистрации и отправлению, должны поступать в приёмную учреждения правильно и полностью оформленными, иметь:

- сведения об исполнителе (фамилия, телефон);
- полный почтовый адрес с индексом (кроме документов, отправляемых постоянным адресатам);
- визы (в левом нижнем углу) исполнителя, свидетельствующие о согласовании проекта служебного письма.

3.6.10. Перед регистрацией исходящих документов работник, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

3.6.11. Для регистрации и отправления в приёмную учреждения предоставляется два экземпляра документа, подписанных руководителем учреждения: один – для отсылки адресату, второй с подписью руководителя учреждения, остаётся в учреждении и подшивается в дело.

3.6.12. Не допускается регистрация исходящих писем с нарушением установленного порядка и при отсутствии всех необходимых согласований (виз) соответствующих должностных лиц.

3.6.13. При работе с исходящими документами работник, ответственный за делопроизводство, должен обрабатывать и отсылать документы в день подписания или не позднее следующего рабочего дня.

3.6.14. Исходящие документы регистрируются в день их поступления в приёмную учреждения: с 08:00 до 17:00 – датой текущего дня, в случае, если документы поступили после 17:00 или в нерабочее время – датой следующего рабочего дня. Документы с отметкой «Срок!» регистрируются незамедлительно.

3.6.15. Регистрация исходящих документов производится в журнале регистрации и контроля отправляемых документов. Она состоит из присвоения документу регистрационного номера, проставления его на документе, проставления даты документа.

3.6.16. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе и приложениях к нему (при их наличии), а также на втором экземпляре исходящего документа, остающемся в деле, в соответствии с настоящей инструкцией.

3.6.17. В письмах одного содержания, отправляемых по нескольким адресам, необходимо подчеркивать наименование того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма.

3.6.18. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из учреждения, доставляются адресатам средствами почтовой связи, курьером, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта и др.).

Отправление служебных документов заказным письмом допускается только для отдельных документов в случае крайней необходимости, для данной категории отправляемых документов составляется почтовый реестр.

3.6.19. Срок отправки исходящей корреспонденции – не более двух дней с момента их сдачи исполнителем в приёмную учреждения. Срок отправки срочных документов – в течение суток.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Классификация внутренних документов.

К внутренним документам относятся:

- 1) организационно-правовые документы (положения, инструкции, правила, штатное расписание);
- 2) распорядительные документы (приказы);
- 3) справочно-информационные документы (протоколы заседаний, докладные записки, служебные записки, объяснительные записки, предложения, представления, заявления, акты, справки).

4.2. Организационно-правовые документы (локальные нормативные акты).

4.2.1. Локальные нормативные акты издаются в виде положений, правил, инструкций, порядков и других видов документов.

4.2.2. Локальные нормативные акты приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным актом (приказом) руководителя учреждения.

Заместители руководителя учреждения не вправе издавать локальные нормативные акты.

4.2.3. Локальные нормативные акты могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.2.4. Локальные нормативные акты издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в учреждении;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными документами учреждения;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.2.5. Локальные нормативные акты разрабатываются в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный нормативный акт;
- выявлено несколько локальных нормативных актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых локальных нормативных актов осуществляется через внесение в них изменений.

4.2.6. Локальный нормативный акт вступает в силу в срок, указанный в распорядительном акте (приказе), которым он утверждён, или с даты утверждения локального нормативного акта.

4.2.7. Положение принимается в том случае, если в нём устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

4.2.8. Текст проекта локального нормативного акта (положения, правил, инструкции) 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 чём?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?».

Основной текст положения (правил, инструкции) делится на разделы, пункты и подпункты. Нумерация разделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.2.9. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяется место работника в учреждении, закрепляются основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция имеет следующие обязательные реквизиты:

- гриф утверждения;
- наименование вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ);
- заголовка к тексту (должность работника, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника);
- текст;
- отметка об ознакомлении с инструкцией, дата.

Текст должностной инструкции работника учреждения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Права.
4. Ответственность.

Должностная инструкция утверждается руководителем учреждения, носит индивидуальный характер, оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр с отметкой работника об ознакомлении с инструкцией подшивается в личное дело работника, второй экземпляр выдаётся работнику на руки.

Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя учреждения.

4.3. Распорядительные документы.

4.3.1. Основным распорядительным документом в учреждении является приказ.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы управления.

4.3.2. Проект приказа готовится на основании поручения руководителя учреждения либо в инициативном порядке.

4.3.3. В соответствии с номенклатурой дел формирование приказов в учреждении по следующим группам:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу длительного срока хранения;
- приказы по личному составу краткосрочного хранения;
- приказы по движению обучающихся.

4.3.4. Оформление приказов осуществляется на бланке приказа (приложение № 2 к настоящей инструкции).

Приказы по личному составу (о приёме, переводе, прекращении действия трудового договора, поощрении) и приказы по кадровым вопросам (о предоставлении отпусков, направлении

в командировку) оформляются на бланках унифицированных форм, утверждённых постановлением Государственного комитета РФ по статистике.

4.3.5. Приказ обязательно должен иметь заголовок, который кратко и точно отражает содержание текста приказа и отвечает на вопрос «О чём?». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух или более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок приказа, изданного с целью изменения или отмены действующих приказов, оформляется следующим образом:

О внесении изменений в приказ
от 27.03.2019 № 14

В случае если отменяемых или изменяемых приказов несколько, заголовок может быть сформулирован обобщённо:

О внесении изменений в отдельные
приказы

4.3.6. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля.

4.3.7. Текст приказа должен состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.3.8. 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 издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок. Например: «В соответствии с частью 6 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Формулировка «Во исполнение...» используется, как правило, если в документе, на основании которого издаётся приказ, имеется прямое (конкретное) предписание выполнения определённых действия. При отсутствии прямого (конкретного) предписания используются формулировки «В соответствии...», «В целях...», «На основании...».

При этом констатирующая часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа.

4.3.9. Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается с новой строки вразрядку.

4.3.10. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Предписания формулируются в категоричной форме, предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме («разработать», «подготовить», «представить», «утвердить», «обеспечить», «провести», «организовать», «направить»).

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица (фамилия, инициалы, должность согласно штатному расписанию).

4.3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене локального нормативного акта используются формулировки:

– при утверждении локального нормативного акта: «Утвердить (название акта)» или «Утвердить (название акта) и ввести в действие с (дата)»;

– при внесении изменений в ранее утверждённый локальный нормативный акт: «Внести изменения в (название акта), утвержденный приказом от __.__.____ № «О ...»;

– при отмене ранее утверждённого локального нормативного акта: «Признать утратившим силу (название акта), утвержденный ...».

4.3.12. 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 и заголовка.

4.3.13. Если пункт распорядительной части носит организационный характер («утвердить», «создать», «признать утратившим силу»), то исполнители и сроки исполнения не указываются, а только формулируются действия.

4.3.14. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.3.15. Не допускается:

- в заголовках и тексте приказа одновременное использование оформления даты цифровым и словесно-цифровым способами;
- замена содержательной части преамбулы приказа краткими формулами-отписками: «В связи с производственной необходимостью», «В целях совершенствования деятельности» и т.п.;
- использование в распорядительной части приказа некорректных, расплывчатых выражений, проверка исполнения которых затруднительна (например, «обратить внимание», «активизировать», «улучшить»).

4.3.16. Проекты приказов и приложения к ним визируются:

- исполнителем, готовящим проект;
- заместителями руководителя учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

Визы согласования приказа включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату, ставятся на оборотной стороне последнего листа приказа.

4.3.17. Проект приказа по кадровым вопросам готовит специалист, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства, на основании соответствующих представлений:

- о командировании – на основании письма-приглашения, заявления работника;
- о наложении дисциплинарных взысканий – на основании докладных, служебных записок от заместителей руководителя, справок или актов по итогам проверок, оформленных надлежащим образом;
- о поощрении – на основании служебных записок заместителей руководителя учреждения.

4.3.18. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на лицо, которое готовит и вносит проект на утверждение руководителю учреждения.

4.3.19. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

4.3.20. Проект приказа во исполнение постановлений (распоряжений, решений) вышестоящих органов (в том числе управления образования) должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

4.3.21. Приказы подписывает руководитель учреждения, а в его отсутствие – исполняющий обязанности руководителя учреждения.

4.3.22. Подписанный руководителем учреждения приказ передаётся на регистрацию:

- работнику, ответственному за делопроизводство, – приказы по основной деятельности и приказы по движению обучающихся (*при наличии*);
- специалисту, осуществляющему ведение кадрового делопроизводства, – приказы по личному составу.

Датой приказа является дата его подписания руководителем.

4.3.23. Нумеруются приказы в пределах календарного года валовой нумерацией.

Нумерация приказов ведётся отдельно по основной деятельности, по личному составу и по обучающимся.

В приказах по личному составу порядковый номер дополняется знаком «дефис» и буквами «лс», в приказах по кадровым вопросам (о предоставлении работникам отпусков, направлении их в командировку, наложении дисциплинарных взысканий) – знаком «дефис» и буквой «к».

4.3.24. Регистрация приказов производится в журнале регистрации и контроля распорядительных документов.

В учреждении для регистрации приказов ведутся следующие журналы:

- журнал регистрации и контроля приказов по основной деятельности;
- журнал регистрации и контроля приказов по личному составу;
- журнал регистрации и контроля приказов по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках);
- журнал регистрации и контроля приказов по движению обучающихся (*при наличии*).

4.3.25. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если иное не определено в самом приказе.

4.3.26. Работник, ответственный за делопроизводство, в трехдневный срок обязан ознакомить работников учреждения с приказом.

Ознакомление работников учреждения с приказами по личному составу осуществляется специалистом, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства. Сроки ознакомления:

- три рабочих дня с приказами по личному составу (кроме приказов об увольнении);
- незамедлительно с приказами об увольнении;
- два дня с приказами о применении мер дисциплинарного воздействия.

4.3.27. Приказы по личному составу и кадровым вопросам оформляются и подписываются руководителем учреждения в двух экземплярах, первый экземпляр с подписями работников подшивается в дело учреждения, второй экземпляр направляется в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание деятельности учреждения. При этом печать учреждения на втором экземпляре приказе не ставится.

Допускается направлять в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание деятельности учреждения, светокопию приказа, заверенную надлежащим образом.

Вторые экземпляры приказов по личному составу (или светокопии приказов) направляются в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание учреждения, с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме делается следующая отметка: «Приложение: по описи».

Опись оформляется на отдельном листе по форме:

ОПИСЬ
приложений к письму от _____ № _____

Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1. Приказ от . . . № «О ...»	1	1
2. Приказ от . . . № «О ...»	2	1
...		

Должность составителя

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Опись подписывается составителем и датируется. При передаче документов организация, осуществляющая бухгалтерское обслуживание учреждения, проставляет на втором экземпляре описи отметку о получении документов с указанием должности, фамилии, инициалов лица, принявшего документы, и даты принятия документов.

4.4. Справочно-информационные документы.

4.4.1. Протокол.

Протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах. Протокол отражает деятельность по совместному принятию решения коллегиальным органом или группой работников.

Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения (полное и сокращенное);
- вид документа (ПРОТОКОЛ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;

- отметка о заверении копии (при необходимости);
- отметка о контроле (при необходимости);
- отметка о направлении документа в дело.

Первые три реквизита включены в бланк протокола.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседания, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Ответственность за подготовку протокола, своевременность его оформления и правильность записей в нем лежит на специалистах, назначенных секретарем собрания, заседания, совещания, конференции и др. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня со дня заседания.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с протоколом.

Существует два вида протоколов: полный и краткий. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседаниях, краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания. Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа и отвечает на вопросы «чего?». Например: «Протокол заседания аттестационной комиссии», «Протокол заседания методического объединения».

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется идентично в полной и краткой форме протокола. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашённых лиц, повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должности и места работы, если их не более 15; если их больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих комиссий должности присутствующих не указываются.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения. Наряду с вопросом указываются фамилия докладчика и его должность.

Вопросы повестки для формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. В конце вопроса ставится точка.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ ... ВЫСТУПИЛИ ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

После слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» ставится двоеточие.

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах приводятся фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, дискуссии по вопросу и принятому решению; в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» фиксируется принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Постановляющая часть может делиться на пункты.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению; оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после записи соответствующего решения.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем (ответственным секретарем).

Датой протокола является дата протоколируемого события (заседания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного (либо учебного) года отдельно по каждой группе протоколов.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.4.2. Докладная записка.

Докладная записка – внутренний документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с настоящей Инструкцией.

Обычно докладной запиской информируют об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, как правило, требующих принятия решения.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные:

- инициативные – содержат сведения об имевшем место событии, ситуации и предложения, рекомендации принять определенные решения;
- информационные – содержат сведения о ходе выполнения работы;
- отчетные – содержат сведения о завершении работы или её этапа.

Докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности учреждения.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для её написания. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации, в третьей части – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами. Вторая (аналитическая) часть может отсутствовать, в этом случае текст докладной записки состоит только из вводной и заключительной частей.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: адресат, вид документа, заголовок, текст, подпись, исполнитель.

Докладная записка подписывается составителем. Датой докладной записки является дата её составления и подписания.

4.4.3. Служебная записка.

Служебная записка – документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый по вопросам материально-хозяйственного, информационного, хозяйственного обеспечения и другим вопросам работником или заместителем руководителя на имя руководителя учреждения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с настоящей Инструкцией.

Служебная записка состоит из двух частей: обоснование (изложения причин составления) и выводы (предложения, просьбы, заявки).

Обязательными реквизитами служебной записки являются: адресат, вид документа, заголовок, текст, подпись, исполнитель.

Служебную записку подписывает составитель или заместитель руководителя. Датой служебной записки является дата её составления и подписания.

4.4.4. Объяснительная записка.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником учреждения и представляемый руководителю учреждения.

Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: адресат, вид документа, заголовок, текст, подпись, исполнитель.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к её написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем. Датой объяснительной записки является дата её подписания составителем.

4.4.5. Предложение.

Предложение – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определённому вопросу. Составляются предложения аналогично докладным запискам, но, как правило, по заданию руководства. Текст предложения не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

4.4.6. Заявление.

Заявление – документ, адресованный руководителю учреждения и содержащий просьбу работника.

Заявление адресуется руководителю учреждения либо его заместителям. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Расположение частей заявления:

- оформление реквизита «Адресат» (название должностного лица ставится в дательном падеже);
- фамилия, имя, отчество заявителя под адресатом в родительном падеже без предлога «от»);
- наименование («заявление») оформляется по центру строчными буквами;
- после слова «заявление» точка не ставится;
- текст заявления пишется с красной строки;
- дата ставится с новой строки слева, справа – роспись работника.

Работниками учреждения указываются должность в данном учреждении (согласно штанному расписанию).

Текст заявления начинается с изложения непосредственного существа вопроса («Прошу перевести...», «Прошу предоставить...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Например:

Заведующему МДОУ Д\С № 61
И.О. Фамилия (руководителя)

И.О. Фамилия (работника),
(должность работника)

заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы в количестве 5 календарных дней с 02.06.2019.

15.05.2019

(подпись работника)

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приёме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление допускается оформлять рукописным способом.

Заявление подписывается автором.

4.5. Особенности работы с некоторыми справочно-информационными документами (акты, справки, характеристики).

4.5.1. Акт.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события, действия.

Акты составляются в различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей с точки зрения их содержания и назначения. Это акты сдачи-приёмки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); приёма-сдачи (материальных ценностей, документов); приёма-передачи (дел); по итогам проверок; ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т.д.

Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Нередко акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя учреждения. Акты могут составляться и постоянно действующими на регулярной основе комиссиями.

Акты могут быть как внутренним документом учреждения, так и внешним документов.

Если акт является внутренним документом учреждения, он оформляется на общем бланке учреждения или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об учреждении.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование учреждения, название вида документа (АКТ), дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) необходим гриф утверждения руководителем, заверенный печатью учреждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт». Например: акт проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, акт списания материальных ценностей, акт об отсутствии на рабочем месте.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также кем составлен акт (председатель, члены комиссии).

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, может содержать материал, представленный в виде таблицы.

При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная

виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления, Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

Акты утверждаются руководителем учреждения, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

4.5.2. Справка.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Различают справки служебного и личного характера.

Справки по характеру запроса могут быть внешними и внутренними.

Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, оформляются на бланке учреждения в строгом соблюдении правил, предъявляемых к оформлению служебного документа.

Внешние справки подписываются руководителем учреждения.

Внутренние справки составляются для представления руководителю учреждения или на рассмотрение в коллегиальный орган, оформляются на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов, подписываются составителем.

Основные реквизиты справки: название организации (для внутренней справки), название вида документа, дата и номер документа, заголовок к тексту, адресат, отметка о наличии приложений, подпись.

Заголовок к тексту справки строится по схеме «О чём?» и включает указание периода времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй – приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. При необходимости текст справки может состоять только из второй части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, допускается текст оформлять в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

Справки личного характера, как правило, выдаются работникам для подтверждения факта их работы, начисления заработной платы, трудового стажа и др.

Справки могут выдаваться обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

Справки личного характера оформляются на бланке учреждения, имеют следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать (по необходимости).

Справки, выдаваемые учреждением на основании документов архивных документов учреждения по просьбе заинтересованных лиц и содержащие сведения об их работе, занимаемой должности, начислении заработной платы и другие, подписываются руководителем учреждения, главным бухгалтером организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание учреждения, и заверяются гербовой печатью учреждения.

4.5.3. Характеристика.

Характеристика – официальный документ, который выдаётся учреждением своему сотруднику (обучающемуся) при решении различного рода вопросов (поступление на учёбу, аттестация на должность и др.).

Различают следующие виды характеристик:

- служебные;
- рекомендательные;
- аттестационные;
- частные (функциональные).

Служебная характеристика выдаётся во всех случаях, когда возникает необходимость комплексно, всесторонне охарактеризовать работника. Вывод составляется в произвольной форме и резюмирует содержание документа.

Рекомендательная характеристика имеет целью откомендовать работника другой организации либо учебному заведению. Основное внимание в тексте уделяется раскрытию тех знаний и навыков, черт характера, которые имеют наибольшее значение для будущей деятельности представляемого. Вывод подтверждает или, напротив, опровергает пригодность представляемого к тому или иному виду деятельности.

Аттестационная характеристика отличается от служебной периодичностью составления и подчинённостью содержания задачам аттестации. В выводе отражаются соответствие представляемого занимаемой должности, указывается возможность (или невозможность) выдвижения его на высшую (низшую) должность либо перемещения на равнозначную должность для более целесообразного использования.

Частные (функциональные) характеристики служат для освещения отдельных сторон деятельности работника, описание тех или иных его способностей, навыков. В выводе характеристики отражается конкретная цель её написания, например: «Для представления в ...», «Для получения...».

По направленности пользования характеристики делятся на внутренние и внешние.

Оформляется характеристика на общем бланке формата А4. Объём характеристики не должен превышать 1 листа (в исключительных случаях разрешается переносить не уместившуюся на лицевой стороне часть текста на оборотную сторону).

Основные реквизиты характеристики:

- название вида документа (ХАРАКТЕРИСТИКА);
- указание должности лица, которому выдаётся характеристика;
- фамилия, имя, отчество работника, которому выдаётся характеристика;
- текст;
- подпись (должность лица, выдающего характеристику, его подпись и расшифровка подписи);
- дата подписания характеристики;
- печать учреждения (для внешних характеристик).

Характеристика заверяется подписью лица, выдавшего характеристику, и подписью руководителя учреждения (для внешних характеристик).

Стиль изложения должен быть подчёркнуто нейтральным по отношению к характеризруемому. Текст пишется в утвердительном наклонении («характеризуется», «справляется», «зарекомендовал»). Формулировки типа «мог бы» (в сослагательном наклонении) в характеристике не допустимы.

Наименование организации, для которой выдана характеристика, включает полное официальное наименование организации, для которой подготовлена данная характеристика. Иногда указывается: для каких целей выдана характеристика, при этом слово «характеристика» не печатается. Размещается через интервал ниже выводов.

Дата подписания характеристики указывается полностью словесно-цифровым способом, размещается через интервал ниже подписи лица (либо лиц), выдавшего характеристику.

Характеристика печатается как минимум в двух экземплярах, из которых первый передаётся по месту требования (либо выдается на руки работнику), а второй экземпляр подшивается в личное дело представляемого.

Характеристика относится к документам, содержащим персональные сведения о работнике, а, следовательно, её подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно статье 88 Трудового кодекса Российской Федерации персональные данные работника, содержащиеся в характеристике, могут быть переданы работодателем третьей стороне только с получением письменного согласия работника (за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством).

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

5.1. Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве учреждения и представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

5.2. Номенклатура дел составляется с учётом устава учреждения, штатного расписания учреждения, действующих типовых и ведомственных перечней с указанными в них сроками хранения, на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности учреждения, включая документы, поступающие из других организаций.

5.3. Номенклатура дел учреждения на предстоящий год составляется в последнем квартале текущего года.

5.4. Разделы сводной номенклатуры дел составляются работниками учреждения, на которых приказом руководителя учреждения возложена ответственность за формирование данного раздела.

Разделы сводной номенклатуры дел ежегодно не позднее 15 ноября предоставляются специалисту учреждения, ответственному за ведение делопроизводства, для составления сводной номенклатуры дел учреждения.

5.5. На основании представленных разделов составляется сводная номенклатура дел учреждения, подписывается специалистом учреждения, ответственным за организацию делопроизводства, и согласовывается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии учреждения.

Не позднее 31 декабря номенклатура дел направляется на утверждение руководителю учреждения.

Утверждение номенклатуры дел осуществляется путем издания приказа и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

5.6. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность учреждения, постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учётные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в учреждении, а также если копии необходимы для организации деятельности учреждения (например, копии приказов управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, касающиеся деятельности учреждения).

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

5.7. Номенклатура дел учреждения составляется по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 № 526.

5.8. Утверждённая номенклатура дел тиражируется в необходимом количестве экземпляров:

- первый экземпляр является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел;
- второй – используется работником, ответственным за делопроизводство, в качестве рабочего экземпляра;
- третий – передаётся в архив учреждения в качестве учётного документа.

5.9. После утверждения номенклатуры дел работники учреждения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе.

5.10. Номенклатура дел учреждения строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности учреждения).

Все заголовки дел, включённые в номенклатуру дел, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из:

- цифрового обозначения раздела номенклатуры дел (направление деятельности учреждения);
- порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, разделенными знаком «дефис». Например: 01-05, где:

01 – код направления деятельности учреждения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Не допускается использование в индексе дела в качестве разделителей знаков: «/» (косая черта) либо «.» (точка), а также буквенных символов.

5.11. В соответствии с управленческими функциями и направлениями деятельности учреждения номенклатура дел включает следующие разделы:

«01» – канцелярия;

«02» – воспитательно-образовательная работа;

«03» – кадровое делопроизводство;

«04» – бухгалтерский учёт и финансово-хозяйственная деятельность;

«05» – медицинская деятельность;

«06» – охрана труда и техника безопасности;

«07» – учёт военнообязанных.

5.12. Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

5.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «педагогическая диагностика детей», «документы по банку», «документы на кухню», «сертификаты», «электричество», «пожарная безопасность» и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, переписку, в конце раздела – регистрационные и учётные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документ», при этом в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленные в деле. Например, «Документы (программы, списки, доклады) о проведении семинаров».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу. Например: «Протоколы совещаний при руководителе и документы к ним».

5.14. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

Сроки хранения документов определяются в строгом соответствии со статьями:

– Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.10.2010 № 558, с учетом Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденным приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176;

– Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.05.1974 № 493.

5.15. Дела со дня их заведения до передачи в архив учреждения или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведённым с момент включения в него первого исполненного документа.

5.16. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.17. Дела в учреждении формируются децентрализованно, то есть в приёмной, у заместителей руководителя учреждения, специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, главного бухгалтера учреждения в строгом соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Формированием дел занимаются ответственные специалисты в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел в учреждении осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства учреждения.

5.18. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов.

5.19. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Локальные нормативные акты, утверждённые приказом, являются приложениями к данному приказу и группируются вместе с приказом, утверждающим данный локальный акт.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по движению обучающихся.

Приказы по личному составу с разными сроками хранения (50 лет и 5 лет) формируются в отдельные дела в соответствии со сроками их хранения.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

5.20. Дела в учреждении подлежат оформлению при их завершении и по завершению календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится работниками, ответственными в соответствии с номенклатурой дел за формирование дел, при методической помощи и под контролем специалиста, ответственного за организацию делопроизводства учреждения.

5.21. Для обеспечения сохранности, учёта документов и дел и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

5.22. Дела размещаются в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учёта и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела и дата дела. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

5.23. Проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться работником, ответственным за делопроизводство, в случаях:

- перед передачей документов в архив учреждения;

- при перемещении дел;
- при смене руководителя учреждения;
- при реорганизации и ликвидации учреждения.

Проверка наличия проводится путём сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

5.24. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет включительно) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплёт дела внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия учреждения, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

5.25. Оформление дел проводится по месту формирования документов в дела.

5.26. Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

5.27. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке указываются:

- наименование учреждения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома;
- заголовок дела (тома);
- крайние даты дела (тома);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приёме (дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его смерти.

На делах постоянного хранения в реквизите «срок хранения дела» пишется: «Хранить постоянно».

5.28. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графитовым карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, всё дело нумеруется заново. При этом старые номера зачёркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

5.29. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

5.30. Для учёта документов определённых категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учёт которых вызван спецификой документации, включённой в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость (например, приказы), а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объёмные дела постоянного или временного (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учёта и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включённых в неё документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.31. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчётности и т.п.).

5.32. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твёрдые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел в подшивке (переплёту) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплётки из документов удаляются.

6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕДАЧА В АРХИВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи дел. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.2. Опись дел – архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учёта дел.

6.3. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

6.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

6.4.1. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел.

6.4.2. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

6.4.3. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером.

6.4.4. Порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет.

6.4.5. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

6.4.6. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью).

6.4.7. Графа описи «Примечания» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

6.5. К разделу описи № 1 составляется предисловие, в котором указываются сведения об основных видах деятельности и структуре учреждения за период, который охватывают дела описи; даётся краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; даётся краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

6.6. Заголовки дел в годовом разделе описи по личному составу систематизируются по номинальному признаку в следующей последовательности:

- приказы по личному составу;
- личные карточки формы Т-2 уволенных работников;
- лицевые счета;
- индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах;
- реестр сведений о доходах с приложением справок формы № 2-НДФЛ;
- личные дела уволенных работников;
- не востребовавшие трудовые книжки.

6.7. Сводные разделы описей № 1 дел постоянного хранения и № 2 по личному составу составляются специалистом, ответственным за организацию архивного делопроизводства учреждения.

Сводный раздел описи № 1 составляется на основании оформленных в соответствии с требованиями пунктов 5.16-6.31 и представленных согласно номенклатуре дел в архив учреждения архивных дел постоянного срока хранения.

Сводный раздел описи № 2 по личному составу составляется на основании:

- оформленных и хранящихся в архиве учреждения кадровых документов (приказы по личному составу, личные дела и личные карточки формы Т-2 уволенных работников);
- представленных организацией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание деятельности учреждения, лицевых счетов, индивидуальных сведений о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах; реестра сведений о доходах с приложением справок формы № 2-НДФЛ.

6.8. Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются по установленной форме в двух экземплярах.

6.9. Подписываются описи дел составителем с указанием его должности, после чего направляются на согласование постоянно действующей экспертной комиссией учреждения.

6.10. Постоянно действующая экспертная комиссия учреждения создаётся для организации и проведения экспертизы ценности документов учреждения и отбора их для передачи на хранение в архив учреждения. Постоянно действующая экспертная комиссия учреждения осуществляет свою деятельность на основании положения, утверждаемого приказом руководителя учреждения.

6.11. Проведение экспертизы ценности документов осуществляется ежегодно в первом квартале, базируется на анализе состава документации учреждения, в первую очередь на анализе

организационно-распорядительной документации (постановлений, приказов, протоколов основных совещательных органов и т.д.).

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

Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами.

6.12. Согласованные постоянно действующей экспертной комиссией учреждения годовые разделы описей № 1 и № 2 предоставляются на утверждение руководителю учреждения.

6.13. В соответствии с номенклатурой дел на работников учреждения возлагается ответственность за правильное, своевременное формирование и оформление дел, подготовку их к архивному хранению, а также за обеспечение их сохранности.

6.14. Дела, законченные делопроизводством, систематизируются и передаются на хранение в архивные помещения учреждения, оборудованные согласно архивным требованиям.

Для документов постоянного, длительного и кратковременного срока хранения в учреждении выделены отдельные помещения:

- первое помещение – для дел постоянного срока хранения;
- второе помещение – для дел по личному составу;
- третье помещение – для текущего хранения краткосрочных документов (менее 10 лет).

6.15. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

6.16. Выдача дел из архива работником учреждения или сторонним организациям производится лишь с разрешения руководителя учреждения. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Выдача дел из архива сторонним организациям оформляется по акту выдачи дел во временное пользование.

6.17. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

При отсутствии сводных описей № 1 и № 2 уничтожение дел временного (до 10 лет включительно) хранения запрещается.

6.18. Дела, подготовленные к уничтожению, по истечении сроков их хранения располагаются в специально оборудованном для этой цели помещении.

6.19. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) в соответствующую организацию только после составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждённого руководителем учреждения и согласованного с постоянно действующей экспертной комиссией.

6.20. Перед сдачей документы упаковываются. Сдача дел оформляется приёмно-сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

6.21. Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются в акте, который подшивается в соответствующее дело.

6.22. С целью установления соответствия количества единиц хранения записям в учётных документах архива (описях), выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке, проводится проверка наличия и состояния дел в архиве учреждения.

Проверка наличия и состояния дел постоянного хранения проводится не реже чем один раз в десять лет.

Проверка наличия и состояния дел по личному составу проводится не реже чем один раз в десять лет, а также одновременно в случаях перемещения дел в другое помещение, чрезвычайных происшествиях, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц, смене лица, ответственного за архив.

Проверка проводится специальной комиссией, создаваемой приказом руководителя учреждения. Итоги проверки оформляются актом, составленным в соответствии с требованиями архивного делопроизводства. По результатам проверки в случае выявления недостатков (необнаружение ранее учтённых дел, обнаружение неучтённых в описи дел либо дел, требующих реставрации и профилактической обработки и т.д.) проводится соответствующая работа по их устранению.

Проверка наличия и состояния дел считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учётные документы (описи).

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ С ПЕЧАТЯМИ И ШТАМПАМИ

7.1. Изготовление печатей и штампов для учреждения производится в организациях, имеющих лицензию на право изготовления печатей и штампов.

7.2. Печать ставится на наиболее важных документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права должностных лиц; фиксирующих факты, связанные с расходованием финансовых средств и материальных ценностей, подтверждая подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и по возможности должна захватывать часть наименования должности и часть подписи.

В делопроизводстве учреждения применяются:

- круглая гербовая печать учреждения;
- круглая печать «Для документов» (*при наличии*);
- угловой штамп учреждения (*при наличии*);
- прямоугольный штамп учреждения с указанием адреса учреждения (для конвертов);
- штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя учреждения (*при наличии*).

7.3. Круглая гербовая печать учреждения проставляется на документах, связанных с расходованием финансовых средств и материальных ценностей, актах, договорах (в том числе трудовых), положениях, а также документах по личному составу (должностные инструкции, трудовые книжки, справки о стаже работы, представления и ходатайства о награждении правительственными и ведомственными наградами и др.), подписанных руководителем учреждения, подтверждая подлинность его подписи, а также при заверении соответствия копии документа подлиннику, если данный документ направляется в сторонние организации.

Круглая гербовая печать учреждения хранится в сейфе у руководителя учреждения.

7.4. Печать «Для документов» проставляется на копиях организационно-правовых документов учреждения, а также при заверении соответствия копии документа подлиннику, если данный документ остается в учреждении и в сторонние организации не передаётся.

Печать «Для документов» хранится в сейфе в приёмной учреждения.

7.5. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

7.6. Угловой штамп учреждения проставляется на исходящих документах, оформленных на стандартном листе формата А-4, и хранится в сейфе приёмной учреждения.

7.7. Прямоугольный штамп учреждения с указанием адреса учреждения проставляется на конвертах для отправки служебной корреспонденции по почте, хранится в сейфе в приёмной учреждения.

7.8. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя учреждения может использоваться для заверения следующих документов:

- 1) почётные грамоты, грамоты, благодарственные письма учреждения;
- 2) вторые экземпляры приказов учреждения по личному составу, направляемые в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание деятельности учреждения.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя учреждения хранится в приёмной учреждения в сейфе.

8. ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДОКУМЕНТОБОРОТА

8.1. Заместители руководителя учреждения, все работники учреждения обязаны ежедневно работать с документами, переданными им для исполнения. Каждый участник документооборота несёт ответственность за своевременное ознакомление с поступающими документами.

8.2. Ответственность за надлежащее содержание, своевременность подготовки, качественность и правильность оформления документов, поступающих на подпись руководителю учреждения, несёт

работник учреждения, который готовил документ. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю для доработки.

8.3. Сотрудники, осуществляющие регистрацию документов, несут ответственность за:

- своевременную регистрацию поступающих и отправляемых документов;
- оперативную передачу на исполнение документов с пометкой «Срочно»;
- сохранность оригиналов документов;
- ограничение доступа к документам, находящимся в приёмной учреждения.

8.4. Заместители руководителя, главный бухгалтер, работники учреждения несут ответственность за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю учреждения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД № 61 «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК»
г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МДОУ д/с № 61)
404120, Россия, Волгоградской обл., Волжский,
проспект им. Ленина, дом 111.
Тел. (8-8443) 27-59-02,
e – mail: dc61petushok@mail.ru
ОКПО 22505539,
ОГРН 1023402003019
ИНН/КПП 3435881624/343501001

Адресат

№ _____
на № _____ от _____

Заголовок текста

Текст

Заведующий

Подпись

Фамилия И.О.

42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 «Золотой петушок»
г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 61)

ПРИКАЗ

№ _____

Заголовок текста

Текст

Заведующий

Подпись

Фамилия И.О.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 «Золотой петушок»
г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 61)

ПРИКАЗ

02.09.2019

№ 54/1

Об утверждении инструкции
по делопроизводству

Руководствуясь постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65 – ст ГОСТ Р 6.30-2003, в целях совершенствования работы с документами, установлений унифицированной системы организационно – распорядительной документации, а так же требований к оформлению реквизитов документов; требований к бланкам документов МДОУ д/с № 61,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству МДОУ д/с № 61, (далее – Инструкция), Приложение № 1.
2. Обязать работников МДОУ д/с № 61 при оформлении документов, чётко использовать требования Инструкции.
3. Поручить Вerveкиной М.В. – специалисту по кадрам и Кузнецовой Е.И. – делопроизводителю проводить экспертизу документов на соответствие стандарту, предоставленных к рассмотрению заведующим МДОУ д/с № 61, срок – постоянно.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.О.заведующего



Е.В.Кубракова