

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
Озерновский детский сад № 6
Д.А.Бойко
« 01 » 09 2022г.

Зпр. № 01.04.045 от 01.09.22.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации делопроизводства

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Озерновский детский сад № 6»

с.Озерное
2022

1. Общие положения

Инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Озерновский детский сад № 6» (далее Учреждение) разработана в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования оформлению документов». На основании Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом №536 от 8 ноября 2005 года, зарегистрированной в Минюсте РФ 27 января 2006 года №7418; в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.02.

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства в Учреждении (далее Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.

1.2. Инструкцию по организации делопроизводства утверждает приказом заведующий ДОУ.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.4. Документационное обеспечение Учреждения, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства возлагается на Учреждения.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами возлагаются на заведующего Учреждением.

2. Документы, необходимые при управлении Учреждения

2.1. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов Учреждения входят:

- организационные документы (Устав Учреждения, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), коллективный договор Учреждения, локальные акты, должностные инструкции сотрудников, штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка и др);
- распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т.д.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки., телефонограммы и т.д.).

2.2. Документы, как правило, оформляются на бланках Учреждения, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003), должны

содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

3.2. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их использование и поиск, качество документов как источников информации.

3.3. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование организации – автора, название вида документа, заголовки к тексту, дата, индекс, текст, подпись, отметка о приложении.

3.4. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Учреждение издает следующие распорядительные документы: приказы, распоряжения.

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

3.6. При подготовке табличных документов Учреждения (например, для разработки отчетно-статистических форм и т. п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора Excel for Windows.

3.7. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схем, диаграмм, графиков и т. п.) допускается использовать стандартные средства редактора презентаций Power Point for Windows.

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

3.9. Бланки документов

3.9.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплект обязательных реквизитов и порядок их расположения.

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

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.9.3. В Учреждении применяются следующие бланки:

- официальный бланк Учреждения;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают один вариант бланков - продольный. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов). Образцы бланков приведены в приложениях № 1-2.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

4.1.1. Приказ (распоряжение) – правовой акт, издаваемый заведующим Учреждения, вступает в силу с момента подписания заведующим, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, воспитательно-образовательного процесса, физического развития, финансово-хозяйственная деятельность, а также по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Учреждения.

4.1.2. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке Учреждения и представляется на подпись заведующему Учреждения.

4.1.3. Датой приказа является дата его подписания.

4.1.4. Приказы по основной деятельности, о зачислении и отчислении воспитанников формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

4.1.5. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, которой составляет и подписывает исполнитель.

4.1.6. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты (приложение №3):

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

4.1.7. Наименование Учреждения указывается в полной форме – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Озерновский детский сад № 6» Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

4.1.8. Наименование вида документа – «ПРИКАЗ» «РАСПОРЯЖЕНИЕ»- печатается по центру листа заглавными буквами.

4.1.9. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа.

4.1.10. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце

заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный

интервал (приложение №3)

4.1.11. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением

реквизитов, выравнивается по центру.

4.1.12. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

4.1.13. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом

размером N 12-14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии

1,25 см от левой границы текстового поля.

4.1.14. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказах завершается словом приказываю, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. 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 структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт

распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки.

4.1.15. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

4.1.16. Приказы (распоряжения) подписывает заведующий, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

4.1.17. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

4.1.18. Приказы от одного числа нумеруются под одним номером с использованием знака «/».

4.1.19. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение не допускается.

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

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

4.1.22. Выписка – копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

4.2. Положение. Правила. Инструкции

4.2.1. Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб Учреждения.

4.2.2. Правила – документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами Учреждения в процессе повседневной деятельности.

4.2.3. Инструкция – документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов в условиях функционирования Учреждения.

4.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно – распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно – распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующего.

4.2.5. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке установленной формы шрифтом Times New Roman Cyr 12-м кеглем. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

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

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в Приложении N 4.

4.2.6. Датой положения, правил, инструкции является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

4.2.7. Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пп. 4.1.20-4.1.22., 4.1.17. настоящей инструкции.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания

(заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

4.3.2. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на

секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

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

4.3.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому

списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которая печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

4.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, протоколы общего собрания, и др.

4.3.6. Существуют полная (приложение №5), краткая (приложение №6) формы протоколов. Краткая форма протокола используется, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

4.3.7. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Учреждения.

4.3.8. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

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

Выписка из протокола заверяется печатью Учреждения.

4.3.9. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта N 12-14 или на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

4.4.2. Все служебные письма, высылаемые за пределы Учреждения, считаются **исходящими**. Служебные письма, поступающие в Учреждение, считаются **входящими**.

4.4.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

4.4.4. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.4.5. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 (приложение №2).

4.4.6. Служебные письма, подписываемые руководителем Учреждения.

4.4.7. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.4.8. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Администрация МБДОУ считает...", "Общее собрание трудового коллектива МБДОУ рассмотрело..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю..."

4.4.9. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.10. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

5. Адресование документа

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

5.2. При адресовании документа без указания конкретного должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже.

5.3. Если адресатом является конкретное должностное лицо, то наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию должностного лица - в дательном, причем инициалы указывают перед фамилией.

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

5.5. При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, а после этого - его почтовый адрес.

5.6. Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. .

6. Утверждение документа

6.1. Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующего Учреждения, постановлением, решением, протоколом.

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
Озерновский детский сад № 6
_____ **Д.А.Бойко**
(личная подпись)
__ . __ . __

6.3. Допускается центрировать каждую строку реквизита “Гриф утверждения документа” по отношению к самой длинной строке. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
Озерновский детский сад № 6
_____ **Д.А.Бойко**
(личная подпись)
__ . __ . __

6.4. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
Озерновский детский сад № 6
от __ . __ . __ № __

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

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

6.7. Гриф утверждения принято указывать на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности.

6.8. Гриф утверждения принято ставить на следующих управленческих документах: актах, инструкциях, отчетах, перечнях, положениях, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме унифицированных документов, штатном расписании.

7. Согласование документа

7.1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами – должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

7.2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания.

7.3. Для документа, подлинник которого остается в ДОУ, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого из ДОУ отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. По усмотрению ДОУ допускается полистное визирование документа и его приложение.

7.4. Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

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

7.7. Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения рассматриваются должностным лицом, которому поручена разработка проекта документа. Им же принимается решение о принятии или отклонении указанных замечаний.

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

7.9. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласован документ (в т. ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования.

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

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

8. Резолюция

8.1. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в ДОУ документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе - на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

8.2. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

8.3. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз.

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

Приложение № 2
к приказу МБДОУ
Озерновский детский сад № 6
_____ **Д.А.Бойко**
(личная подпись)

допускается выражение “ПРИЛОЖЕНИЕ №__” печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МБДОУ
Озерновский детский сад № 6
_____ **Д.А.Бойко**
(личная подпись)

10.9. Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.

11. Подписание документа

11.1. Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующей ДОУ.

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

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

Например:

Заведующая МБДОУ Озерновский детский сад _____ Д.А.Бойко
(личная подпись)

или на бланке:

Заведующая МБДОУ Озерновский детский сад _____ Д.А.Бойко
(личная подпись)

11.4. Допускается в реквизите “Подпись” центрировать наименование подписи должностного лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Заведующая МБДОУ Озерновский детский сад _____ Д.А.Бойко

(личная подпись)

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

Например:

Заведующая МБДОУ Озерновский детский сад _____ Д.А.Бойко

(личная подпись)

Воспитатель _____ В.Г.Розниченко

(личная подпись)

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

11.7. При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

11.8. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

11.9. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам.").

11.10. Не допускается подписывать документ с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

12. Организация документооборота и исполнения документов

12.1. Организация документооборота

12.1.1. Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

12.1.2. Порядок прохождения документов и операции производимые с ними в МБДОУ регламентируются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников.

12.2. Организация доставки документов

12.2.1. Доставка документов в Учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи. С помощью почтовой связи в Учреждение доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

12.2.2. По каналам электрической связи поступают: телефонограммы.

12.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

12.3.1. Документы, поступающие в Учреждение, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным за делопроизводство. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Конверт от поступающих документов не уничтожается, если только по нему можно определить адрес отправителя, время отправки и получения.

12.3.2. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале, и оперативно передаются на рассмотрение руководителю или которому она адресована.

12.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

12.4.1. Документы отправляемые Учреждением, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется заведующим.

12.4.2. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

12.4.3. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телефонограмм.

12.5. Работа исполнителей с документами

12.5.1. Исполнители документов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу.

12.5.2. При рассмотрении документов исполнитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

12.5.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) заведующим, подготовку к пересылке адресату.

12.6. Регистрация документов

12.6.1. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления в Учреждение документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

12.6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования внутри отдела, создаваемые, так и поступающие.

12.6.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

12.6.4. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по контингенту детей, приказы по основной деятельности.

12.6.5. Регистрация производится централизованно.

12.6.6. Документы регистрируются в журналах (приложение №7).

12.6.7. При любом способе регистрации устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: дата поступления документа, регистрационный входящий индекс, автор (корреспондент), дата документа, регистрационный индекс документа, краткое содержание, резолюция руководителя (исполнитель, содержание поручения), срок исполнения, отметка об исполнении.

12.7. Не подлежат регистрации: рекламные извещения, плакаты, прејскуранты, поздравительные письма, приглашительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени), формы статистических отчетов, корреспонденция с пометкой «лично».

12.8. Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива и любых необходимых к нему дополнений.

12.9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение начальнику и исполнение. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале и оперативно передается начальнику.

13. Контроль исполнения документов

13.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

13.2. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые устанавливаются актами органов госвласти, индивидуальные - начальником учреждения.

13.3. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) для внутренних документов, входящих - с даты их поступления.

13.4. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания, сообщения о результатах заинтересованным организациям и лицам или составления другого документа, подтверждающего исполнение. Отметка об исполнении проставляется на документе и в журнале.

14. Составление номенклатуры дел

14.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 8).

14.2. Номенклатура предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. В нее включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, кроме технической документации и печатных изданий.

14.3. Номенклатура дел утверждается заведующим МБДОУ в начале календарного года.

14.4. Ответственный за составление номенклатуры дел – заведующий, который при составлении номенклатуры дел Учреждения руководствуется Уставом Учреждения, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел.

14.5. Названиями разделов номенклатуры служат направления деятельности (руководство, планирование и т. д.).

14.6. Делопроизводственный индекс дела (графа 1) состоит из индекса порядкового номера дела направления деятельности.

14.7. Заголовки дел (графа 2) внутри разделов располагаются по степени важности документов (вначале располагают организационно-распорядительные документы, потом плановые и отчетные, переписку и т. д.).

14.8. При составлении заголовков дел следует учитывать, что заголовок должен четко

в краткой форме отражать основной состав и содержание документов дела. Не допускаются в заголовках неконкретные формулировки типа - «Общая переписка», «Разная переписка», «Входящие документы».

14.9. Заголовки состоят из элементов:

- название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (приказы, планы);
- автор - название учреждения или ее структурного подразделения;
- адресат или корреспондент;
- краткое содержание документов;
- название территории (местности), с которой связано содержание документов;
- даты (период), к которым относятся документы;

14.10. «Количество томов» и итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел заполняются в конце года, при этом подсчитываются фактически заведенные дела.

14.11. Срок хранения и номер статьи по перечню (графа 4) указываются в соответствии с

«Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения», с ведомственными перечнями или примерными номенклатурами.

14.12. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о незаведении дела, о переходящих делах и т. д.

14.13. При оформлении номенклатуры в каждом ее разделе оставляются резервные номера (свободное место) для внесения в нее дел, появившихся в течение года.

15. Формирование дел

15.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

15.2. При формировании дел соблюдаются следующие требования: помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса (приложения вместе с основными документами); группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

15.3. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов.

15.4. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

15.5. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

16. Экспертиза ценности документов

16.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение или уничтожение. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), которая работает на основании положения о ней.

16.2. Экспертиза ценности документов должна проводиться ежегодно. Отбор документов

постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел путем полного просмотра дел, при этом изымаются дублирующие экземпляры, черновики, неоформленные копии и документы временных сроков хранения.

16.3. По результатам экспертизы составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении документов к уничтожению (приложение № 9,10).

16.4. Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1997 году, могут быть включены в акт только в 2001 году.

16.5. Дела могут быть уничтожены только после того, как составлены описи документов постоянного хранения.

17. Оформление дел

17.1. По окончании календарного года дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат оформлению.

17.2. Оформление дела предусматривает:

- перегруппировку документов в прямой хронологической последовательности;
- подшивку и переплет дела в твердую обложку из картона;
- подшивка производится не менее чем в 4-5 проколов, все металлические скрепки, булавки из документов изымаются;
- нумерацию листов простым графитным карандашом или нумератором в верхнем правом углу арабскими цифрами;
- составление (при необходимости) внутренней описи дела (приложение 11);
- составление заверительной надписи (приложение 12);
- внесение необходимых уточнений на обложке дела.

17.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут храниться на скрощивателе, без дополнительного оформления.

18. Составление описей дел

18.1. На завершённые дела постоянного хранения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с вышеизложенными требованиями, составляются описи.

18.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела со специальной документацией (судебные дела, землеустроительные и пр.).

18.3. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- дела систематизируются по хронологии (по годам), внутри годовых разделов - в соответствии с номенклатурой дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером, если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится под самостоятельным номером;

- все данные в опись переносятся с обложки дела;
- дела в описи имеют валовую нумерацию;
- переходящие дела включаются в опись по году заведения.

19. Оперативное хранение документов и дел

19.1. Дела хранятся в шкафах, картотечных ящиках, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На корешках дел указываются индексы дел по номенклатуре.