Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

**д**етский сад «Сказка» города Николаевска Волгоградской области

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол педсовета  от 30.01.2018г. № 3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующего  от 05.02.2018г. № 21 о/д |

**Инструкция**

**по ведению делопроизводства**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад «Сказка» города Николаевска Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1.​  Настоящая инструкция по ведению делопроизводства в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Сказка» города Николаевска Волгоградской области (далее – МДОУ «Сказка») разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МБДОУ «Сказка», а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2.​ Инструкция 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.

1.3.​  Контроль ведения делопроизводства в МДОУ «Сказка» осуществляет заведующий, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми службами, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.

1.4.​  Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующего МДОУ «Сказка», который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, знакомит сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству, несет ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность служебных документов.

1.5.​  При уходе заведующего в отпуск имеющиеся у него документы передаются исполняющему обязанности заведующего, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении заведующего производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается приказом заведующего МДОУ «Сказка».

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

1.7.​  Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника.

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

**2. Документы, необходимые при управлении МДОУ «Сказка»**

2.1.​  При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

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

- организационные документы (Устав, договоры об образовании, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);

​ - распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.);

- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы и др.).

2.3. Документы, как правило, оформляются на бланках МДОУ «Сказка», соответствующих Государственному стандарту РФ, должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

**3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

**3.1. Приказ**

3.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый заведующим МДОУ «Сказка». Он вступает в силу с момента подписания заведующим, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профи​лактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятель​ности, внешнеэкономической деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы МДОУ «Сказка».

Проекты приказов подготавливают сотрудников, назначенных ответственными за эту работу на основании поручения заведующего либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает заведующий; по основной деятельности (образовательно-воспитательный процесс) – старший воспитатель; по финансово-хозяйственной деятельности – заведующий хозяйством; по охране труда – ответственный за работу по охране труда; по организации питания –медицинская сестра.

3.1.2.​  Датой приказа является дата его подписания.

3.1.3.​ Приказы по основной (административной и финансово-хозяйственной) деятельности, по кадрам и личному составу, о зачислении и отчислении воспитанников, формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

3.1.4.​  Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью МДОУ «Сказка» и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

3.1.5.​  Приказ имеет следующие реквизиты:

\*​ наименование учреждения;

\*​ справочные данные об учреждении;

\*​ наименование вида документа;

\*​ дату и номер документа;

\*​ заголовок к документу;

\*​ текст документа;

\*​ подпись;

\*​ визы;

\*​ отметку о приложении.

3.1.6. Наименование МДОУ «Сказка» должно соответствовать его наименованию, закрепленному   в Уставе  в полной форме - муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» города НиколаевскаВолгоградской области. Наименование МДОУ «Сказка» и справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения - 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Энгельса 1а тел: 8(84494) 6-24-95) печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.1.7. Наименование вида документа - "Приказ" – печатают:

- по основной деятельности, по кадрам и воспитанникам по центру листа заглавными буквами.

3.1.8. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам учреждения...".

Заголовок печатают шрифтом, без абзацного отступа, располагая на странице в левом верхнем углу. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.9. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 14-м,12-м кеглем через одинарный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного - двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "Приказываю». Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых дей​ствий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распоряди​тельная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют араб​скими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания кон​кретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполни​телей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт рас​порядительной части может содержать сведения о службе или должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

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

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения…". Службы МДОУ «Сказка»(должностные лица), до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

3.1.10. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

Приказы подписывает заведующий, а в ее отсутствие - исполняющий обязанности заведующего.

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

3.1.12.Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пунктами Инструкции.

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

**3.2. Положение. Правила. Инструкция.**

3.2.1.​  Положение-документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб МДОУ «Сказка».

3.2.2.​  Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами МДОУ «Сказка»в процессе повседневной деятельности.

3.2.3.​  Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой- либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-право​вых актов в условиях функционирования МДОУ «Сказка».

3.2.4.​  Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их

Заведующим МДОУ «Сказка».

3.2.5.​  Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкций аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.2.6.​  Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в ведении МДОУ «Сказка».

3.2.7.​  Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

3.2.8.​  Датой положения (правил, инструкций) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

3.2.9. Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы шрифтом TimesNewRomanCyr 14-м,12-м кеглем. (Приложение №4)

3.2.10.​  Положение имеет следующие реквизиты:

\*​ наименование учреждения;

\*​ наименование вида документа;

\*​ дату утверждения и согласования документа;

\*​ заголовок к документу;

\*​ текст документа;

\*​ отметку о приложении.

3.2.11.​ Правила, инструкция имеет следующие реквизиты:

\*​ наименование учреждения;

\*​ наименование вида документа;

\*​ дату документа утверждения и согласования документа;

\*​ номер документа;

\*​ заголовок к документу;

\*​ текст документа;

\*​ подпись ознакомления с документом;

\*​ отметку о приложении.

3.2.12. Наименование МДОУ «Сказка» указывается в полной форме по Уставу (Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» города НиколаевскаВолгоградской области), печатается центрировано.

3.2.13.​  Наименование вида документа - "Положение" - дополняется предлогом «О», «Об».

3.2.14.​  Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г.", например, 25 февраля 2015 г.) или цифровым (25.02.2015) способом.

3.2.15.​  Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (от​вечает на вопрос "о чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "кого?").

3.2.16.​  Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

3.2.17.​  Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом "Общие положения", в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

3.2.18.​  Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Их нумеруют римскими или арабскими цифрами. Нумерацию пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

3.2.19.​  Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

**3.3. Протокол**

3.3.1.​  Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

3.3.2.​  Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.).

3.3.3.​ Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста

возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

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

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

3.3.5.​  Протокол имеет следующие реквизиты:

\*​ наименование вида документа;

\*​ дату документа;

\*​ номер документа;

\*​ заголовок к документу;

\*​ текст документа;

\*​ подпись;

\*​ визы;

\*​ отметку о приложении.

3.3.6. Протокол печатают на бланке протокола формата А 4 шрифтом TimesNewRoman 14-м,12-м кеглем или пишут вручную (Приложение №5).

Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

3.3.7.​  Наименование документа - "Протокол" – печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

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

3.3.9.​  Дата протокола оформляется в соответствии с п. 3.1.

3.3.10.​  Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.

3.3.11.​  Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

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

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

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников Образовательной организации, помимо фамилии и инициалов, указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - должность и название организации.

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

3.3.14. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности:

"Слушали - Выступили - Постановили (Решили)". Эти слова печатают прописными буквами.

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

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

Ход обсуждения доклада отражается в разделе "Выступили". После слова "выступили"

ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном пади​же от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.22.​ Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель службы, готовивший рассмотрении вопроса. Копии протоколов заверяют печатью Образовательной организации.

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

\*​ наименование учреждения;

\*​ наименование вида документа ("Выписка из протокола");

\*​ дату документа;

\*​ номер документа;

\*​ заголовок к документу;

- вводную часть текста протокола: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали",  
"Приглашенные", "Повестка дня";

\*​ основную часть текста протокола: "Слушали", "Постановили" (Решили), "Голосование";

\*​ подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);

\*​ отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью Образовательной организации.

**3.4. Служебные письма**

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

3.4.2.​  Срок исполнения ответного письма устанавливается:

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

\*​ резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливает заведующий (но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа учреждением).

3.4.3.​  Сроки подготовки инициативных писем определяются заведующим.

3.4.4.​  Служебные письма печатаются на титульных бланках МДОУ «Сказка» для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние).

3.4.5.​ При оформлении письма более чем на одной странице вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами без точки.

3.4.6.​  Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма излагается:

\*​ от 1-го лица множественного числа, например: "Просим направить...", "Направляем на рассмотрение...";

\*​ от 3-го лица единственного числа, допустим: "Руководство учреждения считает...", "Совет педагогов учреждения рассмотрел..." и т. п.;

- от 1-го лица единственного числа: "Прошу...", "Направляю..." и т. п.

3.4.7.​  Текст служебного письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях - со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы). Во второй части, начинающейся с абзаца, излагается суть обращения - просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т. п. В необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

3.4.8.​  Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.4.9. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

**4. Правила оформления документов**

4.1. Общие требования к оформлению документов

4.1.1. Оформление документов в МДОУ «Сказка», высылаемых за его пределы, следует производить на официальных бланках МДОУ «Сказка». Внутренние документы МДОУ «Сказка» надлежит оформлять на чистых листах машинописной бумаги формата А4 и А5.

В отдельных случаях (например, для приложений к документам, резолюций и т. п.) допускается использование машинописной бумаги формата A3 и А6.

4.1.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman 12-м (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15-м кеглем, TimesNewRoman 12-м 12, 13, 14-м кеглем через один - два интервала.

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

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

**4.2. Бланки МДОУ «Сказка».**

4.2.1. Документы МДОУ «Сказка» оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

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

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

4.2.2. В МДОУ «Сказка» используются следующие виды бланков:

\*​ бланк конкретного вида документа (образец бланка приказа см. в приложении 1)

\*​ общий бланк МДОУ «Сказка» - с указанием наименования (на бумаге формата А4 и А5) (образец общего бланка смотри в приложении 2);

\*​ бланк письма - с указанием наименования МДОУ «Сказка» и справочных данных образец бланка письма (см. в приложении 3).

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

**4.3. Адресации документа.**

4.3.1.​  Документы, высылаемые за пределы детского сада, адресуют предприятиям, организациям, учреждениям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

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

Отдел по образованию

Администрации

Николаевского муниципального района

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

Отдел по образованию

Администрации

Николаевского муниципального района

Начальнику

Л.В.Дядькиной

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

Начальнику Отдела по образованию

Администрации

Николаевского муниципального района

Л.В.Дядькиной

4.3.5. При адресации и документа физическому лицу указывают инициалы и

фамилия получателя, а после этого - его почтовый адрес, например:

И.И. Ивановой

ул. Октябрьская, д. 26, кв. 26

г. Николаевск

Волгоградской области

**4.4. Утверждение документа.**

4.4.1.​  Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующего МДОУ «Сказка», постановлением, решением, протоколом.

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

Утверждаю

Заведующий МДОУ«Сказка»

(личная подпись) И.И. Иванова

02.09.2017

4.4.3. Допускается центрировать каждую строку реквизита "Гриф утверждения документа" по отношению к самой длинной строке.

4.4.4. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

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

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

4.4.7.​  Гриф утверждения принято указывать на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Гриф утверждения принято ставить на следующих управленческих документах: актах, инструкциях, отчетах, перечнях, положениях, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме унифицированных документов, штатном расписании.

**4.5. Согласование документа.**

4.5.1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям,

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, и руководитель службы МДОУ «Сказка», где готовится проект документа.

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

Старшийвоспитатель  
(личная подпись) И.И. Иванова

11.01.17

4.5.3. Для документа, подлинник которого остается в МДОУ «Сказка», визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого из МДОУ «Сказка» отправляют адресату, визы простав​ляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. По усмотрению МДОУ «Сказка» допускается полистное визирование документа и его приложение.

4.5.4. Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза на проекте документа оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заведующий хозяйством

(личная подпись) И.И. Иванова

11.01.17

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

Лист согласования

(наименование документа, подлежащего согласованию)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности |  | Содержание замечаний по проекту | Подпись |
| Старший воспитатель | Иванова И.И. | Замечаний нет |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

**4.6. Резолюция.**

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

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

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

4.6.4.​  На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

4.6.5.​  Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

**4.7. Отметка об исполнении**

4.7.1.​  Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

4.7.2.​  Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа в котором исполнен документ.

4.7.3. Указанная отметка оформляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последней страницы подлинника документа.

**4.8. Приложение к документу.**

4.8.1. Приложение - это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя слово "Приложение", двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового

номера приложения, его названия, количества листов в нем, адресате для каждого экземпляра.

4.8.2. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

4.8.3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом: Приложение: на 8 л. в 2 экз.

4.8.4. Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

2. Проект на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.02.03 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз.

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

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

4.8.6. Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.  
**4.9. Подписание документа.**

4.9.1. Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующим МДОУ «Сказка».

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

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

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

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

**5. Организация документооборота и исполнения документов**

**5.1. Организация документооборота**

5.1.1.​  Движение документов в МДОУ «Сказка» с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) последних образует документооборот.

5.1.2.​  Порядок прохождения документов регламентируется настоящей  
инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями и должностными инструкциями их работников.

**5.2. Организация доставки документов**

5.2.1.​  Доставка документов за его пределы МДОУ «Сказка» осуществляется средствами почтовой, курьерской и электрической связи.

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

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

5.2.4.​  Электрическую связь используют для отправки и получения  
телеграмм, телефаксограмм, электронных документов.

5.2.5. Ответственность за полную и своевременную отправку и получение служебной корреспонденции несет заведующий МБДОУ «Сказка».

**5.3. Прием, обработка и распределение входящих документов**

5.3.1.​  Документы, поступающие в МДОУ «Сказка», вскрывают, регистрируют, после чего передают на рассмотрение заведующего, а затем в соответствии с ее решением (резолюцией) направляют непосредственным исполнителям.

5.3.2.​  С поступлением служебной корреспонденции заведующий проверяет правильность ее доставки, а такжецелостность упаковки документов. Конверты с документами скрывают, за исключением имеющих пометку "лично".

5.3.3.​  Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения,  
использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в процессе деятельности МДОУ «Сказка».

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

Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоят из номера документа по порядку и даты поступления.

В МДОУ «Сказка» с объемом документооборота до 600 единиц в год допускается фиксировать их в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

5.3.4.​  В зависимости от адресации документы направляются на предварительное рассмотрение заведующегоМДОУ «Сказка» или непосредственно тем должностным лицам, которым они предназначены (при наличии на документе соответствующей отметки).

5.3.5.​  Предварительное рассмотрение документов производится заведующим  
МДОУ «Сказка» с целью распределения их между ответственными исполнителями. Решение об этом оформляется в виде резолюции.

5.3.6.​  Рассмотренные документы заведующий МДОУ «Сказка» лично вносит содержание резолюции, после чего документ передается на исполнение должностному лицу.

**5.4. Подготовка и отправка исходящих документов**

5.4.1.​  Подготовка проектов исходящих документов, включая предварительное  
согласование, производится теми должностными лицами кому поручено их исполнение.

5.4.2.​  Ответственный исполнитель оформляет окончательный вариант документа на основе электронной или рукописной версии проекта документа, в обязательном порядке заверенной подписью ответственного исполнителя.

5.4.3.​  Ответственный исполнитель обязан удостовериться в том, что текст  
окончательно оформленного документа в точности соответствует тексту проекта, и при необходимости внести в окончательный вариант свои замечания.  
Правильно оформленный документ передается ответственному исполнителю.

5.4.4.​  Ответственный исполнитель представляет оформленный документ на подпись (утверждение) заведующего МДОУ «Сказка».

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

5.4.6.​  Отправку исходящей корреспонденции за пределы МДОУ «Сказка» необходимо осуществлять в течение суток с момента подписания (утверждения) документа заведующим. Особо важные или срочные документы следует отправлять немедленно после их подписания. Контролировать своевременную и правильную отправку исходящей корреспонденции должен заведующий МДОУ «Сказка».

**5.5. Исполнение внутренних документов.**

5.5.1.​  Исполнение внутренних документов осуществляется согласно указаниям заведующего МДОУ «Сказка» либо в соответствии с данной инструкцией или требованиями федеральных и ведомственных нормативно-правовых актов.

5.5.2.​  Ответственность за своевременную подготовку проекта внутреннего  
документа несет то должностное лицо, которому поручено его исполнение.

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

5.5.4.​  Контроль исполнения внутренних документов осуществляется, заведующимМДОУ «Сказка».

5.5.5.​  Проекты внутренних документов, в подготовке которых участвуют исполнители нескольких служб МДОУ «Сказка», должны быть согласованы с заведующим.

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

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

5.6.1.​  Работу по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации следует рассматривать как неотъемлемую часть документационного обеспечения деятельности МДОУ «Сказка».

5.6.2.​  Документационное обеспечение деятельности подлежит систематическому анализу на основе статистических данных, характеризующих количественные и качественные

параметры служебных документов за определенный период времени (год, полугодие, квартал, месяц). Учет общего количества документов за определенный период времени производится на основании данных журналов регистрации документов. За единицу учета количества документов принимается сам документ. Количество входящих, исходящих документов учитывается раздельно.

**5.7. Организация работы ответственных исполнителей с документами.**

5.7.1.​  Уполномоченные должностные лица обязаны осуществлять работу со служебными документами и обеспечивать их своевременную и правильную подготовку.

5.7.2.​  Срочные документы подлежат немедленному исполнению.

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

5.7.4. Ответственный исполнитель передает на тиражирование оригинал документа с пометкой о необходимом количестве экземпляров. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, ответственный исполнитель готовит расчет рассылки, передаваемый им заведующим МДОУ «Сказка» вместе с экземплярами документа.

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

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

**6. Контроль исполнения документов**

**6.1. Организация контроля исполнения документов**

6.1.1. Контроль исполнения документов МДОУ «Сказка» включает в себя: постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование должностных лиц в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов возлагается на заведующего МДОУ «Сказка».

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

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

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

6.1.4.​ Сроки исполнения документов определяются заведующим МДОУ «Сказка» исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством РФ. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях: для поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних документов – начиная с даты их подписания (утверждения); для документов, поступивших из других организаций, а также от отдельных граждан, - начиная с даты их поступления в МДОУ «Сказка».

6.1.5.Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения с пометкой "срочно" - в 3-дневный  
срок;

с пометкой "оперативно" - в 10-дневный срок;

прочие - в срок не более месяца;

по обращениям граждан, поступившим в МДОУ «Сказка» и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

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

6.1.6. Дата исполнения указывается в резолюции заведующим МДОУ «Сказка».

**6.2. Особенности осуществления контроля над исполнением документов**

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

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

\*​ задания последующих лет - не реже одного раза в год;

\*​ задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

\*​ задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.2.2.​ Снятие документа с контроля осуществляет заведующий МДОУ «Сказка». При этом делается пометка об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя.

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

**7.1. Организация документов в делопроизводстве**

7.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в архив в соответствии с установленными требованиями.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и оформление дел.

7.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел МДОУ с указанием сроков их хранения.

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

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

7.1.4.​ Вновь созданная служба МДОУ «Сказка» обязана в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее заведующему.

7.1.5.​ В Образовательной организации составляются номенклатуры дел каждой службы и сводная номенклатура дел.

7.1.6. Сводная номенклатура дел службы МДОУ «Сказка» составляется заведующий.

7.1.7. Сводная номенклатура дел утверждается заведующим МДОУ «Сказка». После утверждения сводной номенклатуры дел службы МДОУ «Сказка» получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.8.Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

7.1.9. Сводная номенклатура дел МДОУ «Сказка» ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

**7.2. Порядок оформления сводной номенклатуры дел МДОУ «Сказка».**

7.2.1. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия служб (структурных подразделений). В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой МДОУ «Сказка».

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

7.2.3. Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом. В графе проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного условного цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре данной службы.

7.2.3. Индекс дела пишется арабскими цифрами, например: 01-05, где 01 - условное обозначение службы МДОУ «Сказка», 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре данной службы. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных служб. Для переходящих дел индекс сохраняется.

7.2.4. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

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

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

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

7.2.8. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: "Переписка по комплектованию МДОУ «Сказка» молодыми специалистами".

7.2.9. В заголовке дела называется конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), "на" или "за" который составлены планы (отчеты), например: "Годовой статистический отчет о деятельности МДОУ «Сказка» (Ф 85-К) в Отдел по образованию".

7.2.10. В графе 3 указываются срок хранения дела.

7.2.11. В графе 4 примечание

7.2.12. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные номенклатурой дел, то они вносятся в номенклатуру дополнительно. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера, которые им присваиваются.

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

**7.3. Формирование и оформление дел**

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

7.3.2. Дела формируются, как правило, децентрализовано, т. е. в службах.

7.3.3. Исполненные документы должны в 5-дневый срок сдаваться исполнителем в места их постоянного хранения для формирования в дела. При сдаче документа на лицевой стороне его первой страницы исполнитель ставит отметку о помещении документа в соответствующее дело, например: "В дело № 01 -05", заверяет ее подписью. Далее проставляется дата помещения документа в дело.

7.3.4. Общий контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственными за делопроизводство Образовательной организации.

7.3.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

1)​ разрешается помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2)​ допускается группировать в дело документы одного календарного года (за исключением переходящих дел);

3)​ в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

4)​ объем дела не должен превышать 250 листов. Если количество документов в течение года превышает указанную цифру, заводят дополнительные тома дела;

5)​ при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляют на каждом томе с добавлением отметки "т. 1", "т. 2" и т. д.

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

7.3.7. Распорядительные документы группируются в дела по видам и обратной хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от видов документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента РФ, актов Правительства РФ или его Президиума, приказы Минобрнауки России, региональные законы и акты и т.д.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

7.3.8. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов  
по кадрам в обратном хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

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

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

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

7.3.12. Дела Образовательной организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела представляет собой его подготовку к хранению, которая заключается в заполнении обложки, брошюровке, нумерации листов и составлении завершительной надписи.

Подготовку дел проводят сотрудники, ответственные за делопроизводство в соответствующих службах, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

7.3.13. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по кадрам.

7.3.14. Полное оформление дел предусматривает:

1)​ оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

2)​ нумерацию листов в деле;

3)​ составление листа - заверителя дела;

4)​ составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

5)​ подшивку дела;

6)​ внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.15. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по кадрам оформляется по определенной форме. При этом на обложке дела указываются реквизиты;

1)​ наименование предприятия и структурного подразделения;

2)​ индекс дела;

3)​ заголовок дела;

4)​ дата дела (том, части);

5)​ количество листов в деле;

6)​ срок хранения дела.

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

7.3.17. Индекс дела проставляется при помощи установленного цифрового  
обозначения дела по номенклатуре дел МДОУ «Сказка».

7.3.18. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел.

7.3.19. В качестве даты дела указывается год (ы) заведения (начала) и оконча​ния дела.

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

7.3.21. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруют​ся на оборотной стороне карандашом, в левом верхнем углу.

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

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

В завершительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

7.3.24. Завершительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с завершительной надписью.

7.3.25. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности МДОУ «Сказка». На делах постоянного хранения делается отметка: "Хранить постоянно".

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

7.3.27. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых связан со спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела.

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

7.3.29. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Внутреннюю опись завершает итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

7.3.30. Внутренняя опись документов дела подписывается заведующим Образовательной организации с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

7.3.32. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить непосредственно в скоросшивателях, не производить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, завершительные надписи в конце дела не оформлять.

**7.4. Организация оперативного хранения документов**

7.4.1. С момента заведения и до передачи в архив МДОУ «Сказка» дела хранятся по месту их формирования, т. е. состоят на оперативном хранении.

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

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

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

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

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

7.4.7. Передача дел сторонним организациям допускается в исключительных случаях только по акту и с письменного разрешения заведующего МДОУ «Сказка».

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

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

**8. Порядок передачи документов на хранение в архив**

**8.1. Общие положения**

8.1.1. Для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое или историческое значение, а также документов по кадрам, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение Образовательной организации образует архив. Архив МДОУ «Сказка» находится в оперативном подчинении у заведующего.

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

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

**8.2. Экспертиза ценности документов**

8.2.1. Экспертиза ценности документов - это процедура отбора документов на архивное хранение.

8.2.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится:

​-  при составлении номенклатуры дел;

- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов  
к делам;

​ - при подготовке дел к передаче в архив МДОУ «Сказка» и ведомственный архив.

8.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

8.2.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится в Образовательной организации ежегодно с 5 по 20 декабря лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

8.2.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, а также отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению. Одновременно выделяются дела и документы, сроки, хранения которых истекли.

8.2.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

8.2.7. В делах постоянного хранения подлежат изъятию вторые и последующие (дублетные) экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭКМДОУ «Сказка».

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

8.2.9. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной законченной  
нумерацией и включает в себя следующие графы:

\*​ порядковый номер дела (тома, части) по описи;

\*​ индекс дела (тома, части);

\*​ заголовок дела (тома, части);

\*​ дата дела (тома, части);

\*​ количество листов в деле (томе, части);

\*​ срок хранения дела (тома, части).

8.2.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.  
Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть):

•​ в носит в опись под самостоятельным номером;

•​ в описи соблюдается сквозной порядок нумерации дел;

•​ графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными  
на обложку дела;

•​ 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 заголовок воспроизводится полностью, графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим службам МДОУ «Сказка» со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

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

8.2.12. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы и утверждается заведующим МДОУ «Сказка» и председателем ЭК.

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

8.2.13. Отбор документов за соответствующий период и подготовка акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются ЭКМДОУ «Сказка» и утверждаются заведующим МДОУ «Сказка». После этого Образовательная организация имеет право уничтожить дела и документы, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

**8.3. Подготовка и передача документов в архив**

8.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по кадрам. Их передача производится только по описям дел.

8.3.2. Дела с использованными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в МДОУ «Сказка».

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

8.3.3. Передача дел в архив осуществляется ежегодно в течение января.

8.3.4. В период подготовки дел предварительно проверяется правильность их формирования, оформление и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел МДОУ «Сказка». Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению до момента передачи дел в архив.

8.3.5. Прием каждого дела фиксируется отметкой в обоих экземплярах описи.

8.3.6. Вместе с делами в архив поступают регистрационные картотеки, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки включается в опись после дел, передаваемых на хранение.

Передача осуществляется по описям и номенклатуре дел.