

обязательные для исполнения всеми службами МБДОУ, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение секретаря, ответственного за его ведение.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на секретаря МБДОУ.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в службах МБДОУ возлагается на руководителей служб, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о качестве их исполнения, знакомит сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Руководители служб несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующей МБДОУ.

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

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

1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника МДОУ.

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

**II. Документы, необходимые при управлении МБДОУ.**

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 МБДОУ, 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 МБДОУ входят:

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

2.3. Документы, как правило, оформляются на бланках МБДОУ, соответствующих государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003). должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

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

**3.1. Приказ**

* Приказ – правовой акт, издаваемый заведующим МБДОУ. 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-профилактических мероприятий, физического развития, финансово - хозяйственной деятельности, внешнеэкономической деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения.

Проекты приказов подготавливают руководители служб МБДОУ на основании поручения заведующей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает заведующий; по основной деятельности (учебно-воспитательный процесс) – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе; по финансово-хозяйственной деятельности – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе; по охране труда – председатель комиссии по охране труда; по медицинскому обслуживанию и организации питания – старшая медицинская сестра.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей служб МБДОУ, которые затем вносят проект на утверждение заведующему МБДОУ.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующего.

* Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем службы, подготавливающим проект, руководителями служб, которым в соответствии с проектом предусматриваются задания и поручения.
* Проект приказа оформляется на бланке МБДОУ и представляется на подпись заведующему МБДОУ с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.
* Датой приказа является дата его подписания.
* Приказы по основной (административной) деятельности, личному составу, о зачислении и отчислении детей, финансово-хозяйственной деятельности формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.
* Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью МБДОУ и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.
* Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.
* Приказ имеет следующие реквизиты:
* наименование учреждения;
* справочные данные об учреждении;
* наименование вида документа;
* дату и номер документа;
* место издания;
* заголовок к документу;
* текст документа;
* подпись;
* визы;
* отметку о приложении.

Наименование МБДОУ указывается в полной и сокращенной форме – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад№ 311общеразвивающего видас приоритетным осуществлениемдеятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» МБДОУ № 311 печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизиты равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

* Наименование вида документа – «П Р И К А З» - печатают по центру листа заглавными буквами.
* Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. При этом номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с литерой «Л» (по личному составу), «ФХ» (о финансово-хозяйственной деятельности), «А» (по административной деятельности), «Д» (о зачислении и отчислении детей), например:

15 июня 2001г № 21-ФХ;

03.07.2001 № 44-ЛС.

* Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование учреждения» и «Справочные данные об учреждении».
* Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формируется в предложенном падеже, например: «О выплате работникам учреждения…», «О приеме на работу».

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

* Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 14-м кеглем через одинарный или полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля, первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

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

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают строчными буквами, после слова «приказываю» ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные должностные лица.последний пункт распорядительной 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 МБДОУ (должностные лица), до сведения которых доводят приказ, перечисляют в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

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

Приказы подписывает заведующая, а в ее отсутствие – исполняющий обязанности заведующей.

* Визы включают в себя полное наименование должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.
* Приложения к приказу визируются руководителем службы МБДОУ, подготовившим проект. Визы ставят на оборотной стороне последнего листа приложения.
* Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пп.4.5., 4.8, 4.9 Инструкции.
* 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 предоставлением отметки взаверении копии.

**3.2. Положение. Правила. Инструкция**

* Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб МБДОУ.
* Правила – документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами МБДОУ в процессе повседневной деятельности.
* Инструкция – документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования МБДОУ.
* Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующей МБДОУ.
* Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.
* Решение о порядке принятия положение, правил, инструкций находится в ведении МБДОУ.
* Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.
* Датой положения (правил, инструкции) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.
* Положения (правила, инструкция) подлежат немедленной регистрации. Документу присваивают очередной (в порядке возрастания) порядковый номер с литерой «П», «ПР», «И» в пределах текущего календарного года.
* Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы шрифтом TimesRomanCуr 12-м кеглем.
* Положение (правила, инструкция) имеет следующие реквизиты:
* наименование учреждения;
* наименование вида документа;
* дату документа;
* номер документа;
* место издания;
* заголовок к документу;
* текст документа;
* подпись;
* визы;
* отметку о приложении.

Наименование МБДОУ указывается в полной форме – (муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 311общеразвивающего видас приоритетным осуществлениемдеятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей») или в сокращенной форме (МБДОУ № 311), печатается флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

* Наименование вида документа – «ПОЛОЖЕНИЕ» - дополняется предлогом «О».
* Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением «г.», например, 25 июня 2005 г.) или цифровым (25.06.2005) способом.
* Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос «о чем?»); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос «кому?»).
* текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».
* 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.
* 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.
* Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.
* Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пп. 3.1., пп.4.5, 4.8. 4.9 настоящей инструкции.

**3.3. Протокол**

* Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.
* Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками, службами МБДОУ и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа

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

* Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.
* Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляется для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.
* Протокол имеет следующие реквизиты:
* наименование учреждения;
* наименование вида документа;
* дату документа;
* номер документа;
* место проведения заседания;
* заголовок
* подпись;
* визы;
* отметку о приложении.
* Протокол печатают на бланке протокола форма А4 шрифтом TimesRomanCуr 12-м кеглем или пишут вручную.

Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

* Наименование документа – «ПРОТОКОЛ» - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, полужирным шрифтом, центрированным способом.
* 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.
* Дата протокола оформляется в соответствии с п.3.1.
* Текст протокола печатается через полтора межстрочных интервала.
* Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.
* Подписи оформляются согласно подп. 3.1, п.4.9.
* Текст протокола, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной.
* Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.
* Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» располагаются без отступа флаговым способом. Далее ставят тире, пишут фамилии в именительном падеже, затем инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.
* Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников МБДОУ, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах включают в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные».

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

* Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов «о», «об». Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. **Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «разное».** Каждый вопрос должен быть конкретизирован.
* 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.
* Перед словами «*СЛУШАЛИ*» ставится номер вопроса повестки дня, после него – двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: «Текст выступления прилагается» (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в 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 падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

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

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

* Существуют *полная*, *сокращенная* и *краткая*формы протоколов. Сокращенная и краткая формы протоколов применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.
* 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.
* В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.
* Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.
* Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний совета педагогов, родительских собраний и др. протоколам совместных заседаний присваиваются составные номера, включающие в себя порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

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

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

* Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель службы, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяют печатью МБДОУ.
* Решение 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;
* место проведения заседания;
* заголовок к документу;
* вводную часть текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;
* основную часть текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;
* подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);
* отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью МБДОУ.

**3.4. Служебные письма**

* Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы МБДОУ, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в МБДОУ, - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и службами МБДОУ, считаются внутренними.
* 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 устанавливается заведующей (ответственным исполнителем служб МБДОУ), но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения учреждением.

* Сроки подготовки инициативных писем определяются заведующей МБДОУ и руководителями служб МБДОУ.
* Служебные письма печатаются на бланках МБДОУ для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.
* При оформлении письма более чем на одной странице вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами без точки.
* 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 лица: «*Прошу…», «Направляю…»* и т.п.

* 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.
* Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции заведующей.
* 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.

**IV. Правила оформления документов**

**4.1. Общие требования к оформлению документов**

* Оформление документов в МБДОУ, высылаемых за его пределы, следует производить на официальных бланках МБДОУ. Внутренние документы МБДОУ надлежит оформлять на чистых листах машинописной бумаги формата А4 и А5.В отдельных случаях (например, для приложений к документам, резолюций и т.п.) допускается использование машинописной бумаги формата А3 и А4.
* При подготовке документов МБДОУ рекомендуется применять текстовый редактор WordforWindows версии от 6,0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRomanCyr 12-м (для оформления табличных материалов), 13. 14, 15-м кеглем, TimesDL 12, 13, 14-м кеглем через один-два интервала.
* При подготовке табличных документов МБДОУ (например, для разработки отчетно-статистических форм и т.п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора ExcelforWindows. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схема, 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 таблицы обязательно нумеруют и на следующих страницах ставят только номера этих граф.

**4.2. Бланки МБДОУ**

* Документы МБДОУ 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 – угловой и продольный\*.

* В МБДОУ используются следующие виды бланков:
* бланк конкретного вида документа (образец бланка приказа см. в приложении1);
* общий бланк МБДОУ – с указанием наименования МБДОУ (на бумаге формата А4 и А5 в верхнем левом углу может ставиться штамп МБДОУ) (образец общего бланка см. в приложении 2);
* бланк письма МБДОУ – с указанием наименования МБДОУ 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, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

**4.3. Адресование документа**

* Документы, высылаемые за пределы МБДОУ, адресуют предприятиям (организациям, учреждением), их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.
* При адресовании документа без указания конкретного должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например:

Главный специалист территориального отдела главного

управления образования

администрации города по Советскому району г.Красноярска

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:

МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Главному бухгалтеру Т.В. Ивановой.

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

Заместителю руководителя территориального отдела главного

управления образования

администрации города

по Советскому району г.Красноярска

Матвееву И.П.

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

И.П. Калинину

ул. Калинина, д.36, кв.45

г. Канск, Красноярский край,

660119

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

**4.4. Утверждение документа**

* Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документов: приказом заведующей МБДОУ, постановлением, решением, протоколом.
* 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 МБДОУ № 311

(личная подпись) Ф.И.О.

20.06.2012.

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

Заведующий МБДОУ № 311

(личная подпись)

20.01.05 Ф.И.О.

* 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 № 311

25.05.02 № 88

* Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа
* 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.
* 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, положения, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме унифицированных документов, штатном расписании.

**4.5. Согласование документа**

* 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

Предоставляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководителем службы МБДОУ, где готовится проект документа.

* Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания. Например:Председатель родительского совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Попов

(личная подпись)

15.04.05

* Для документа, подлинных которого остается в МБДОУ, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
* Для документа, подлинник которого из МБДОУ отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.
* По усмотрению МБДОУ допускается полистное визирование документа и его приложение.
* Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза на проекте документа оформляется следующим образом:

Замечания прилагается

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) Ф.И.О.

15.04.05

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, подлежащего согласованию)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **Должности** | **Фамилия,**  **инициалы** | **Содержание замечаний про проекту документа** | **Подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| *Главный бухгалтер* | *Голубь Т.В.* | *Замечаний нет* |  |

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

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист территориального отдела главного управления образования

администрации города по Советского районаг.Красноярска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Афанасьева

(личная подпись)

25.11.09

* Если согласование осуществляют письмом, протоколом и другим документов, подтверждающим факт согласования, гриф включает в себя его наименование, номер и дату, например:СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

Управляющего Совета по образованию

администрации Советского района

от 20.12.05 № 7

* Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись», в левом нижнем углу документа.

**4.6. Резолюция**

* Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в МБДОУ 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.
* Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

Морозовой Н.В.

Фадеевой Н.А.

Прошу подготовить

проект договора с Выставочным центром

«Термика» к 05.10.03

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Иванова

(личная подпись)

Дата

* Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.
* На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.
* Резолюции подлежит учету в соответствующем регистрационном журнале, а порядок и сроки их исполнения – контролю.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

**4.7. Отметка об исполнении**

* 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.
* Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.
* Указанная отметка оформляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последней страницы подлинника документа.

**4.8. Приложение к документу**

* Приложение – это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя слово «Приложение», двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нем. адресатов для каждого экземпляра.
* Положения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).
* Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Справка о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 3 л. в 1 экз.

2. Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.03 № 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.

* 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 номе6ра, например:Приложение № 2

к приказу МБДОУ № 311

от 05.05.03 № 78

* Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописным буквами, а также **центрировать** это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер **относительно самой длинной строки,** например:ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу МБДОУ № 311

от 05.05.03 № 78

* Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.

**4.9. Подписание документа**

* Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующим МБДОУ.

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

* 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: ЗаведующийМБДОУ № 311 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) Ф.И.О

или на бланке: Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(личная подпись)

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

Заведующий МБДОУ № 311 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

(личная подпись)

* При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например: Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(личная подпись)

Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

(личная подпись)

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

Заместитель заведующего Заместитель заведующего

по учебно-воспитательной работе по административно-хозяйственной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

(личная подпись) (личная подпись)

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

* В документах, составленных комиссией, указывают не должность лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А.Соколова

(личная подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Петрова

(личная подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.П.Иванова

(личная подпись)

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

**V. Организация документооборота и исполнения документов**

**5.1. Организация документооборота**

* Движение документов в МБДОУ с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) последних образует документооборот.
* Порядок прохождения документов в МБДОУ регламентируется настоящей инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями о службах МБДОУ и должностными инструкциями их работников.

**5.2. Организация доставки документов**

* Доставка документов в МБДОУ и за его пределы осуществляется средствами почтовой, курьерской и электрической связи.
* Посредством почтовой связи производится отправка и получение почтовых писем, открыток, бандеролей, посылок и печатных, в т.ч. периодических, изданий.
* С помощью курьерской связи отправляют и получают заказную корреспонденцию (приказы, распоряжения, письма и прочие документы вышестоящих организаций), содержащую важную или срочную информацию.
* Электрическую связь используют для отправки и получения телефонограмм, телеграмм, факсограмм, электронных документов.
* Ответственность за полную и своевременную отправку и получение служебной корреспонденции несет заведующая МБДОУ.

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

* Документы, поступающие в МБДОУ, вскрывают, регистрируют, после чего передают на рассмотрение заведующей, а затем в соответствии с ее решением (резолюцией) направляют непосредственным исполнителям (должностным лицам или службам МБДОУ).
* С поступлением служебной корреспонденции в МБДОУ секретарь проверяет правильность ее доставки, а также целостность упаковки документов. Конверты с документами вскрывают, за исключением имеющих пометку «лично».
* 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 МБДОУ.

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 состоит из номера документа по порядку и даты поступления (прил.4).

В МБДОУ с объемом документооборота до 600 единиц в год допускается фиксировать их в журналах регистрации входящих и исходящих документов (прил.5-9).

* В зависимости от адресации документы направляются на предварительное рассмотрение заведующему МБДОУ или непосредственно тем должностным лицам (в те службы МБДОУ), которым они предназначены (при наличии на документе соответствующей отметки).
* Предварительное рассмотрение документов производится заведующим МБДОУ с целью распределения их между ответственными исполнителями. Решение об этом оформляется в виде резолюции.
* Рассмотренные документы возвращают ответственному секретарю, либо заведующий МБДОУ лично вносит содержание резолюции в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК; прил. 9), после чего документ передается на исполнение должностному лицу в соответствующую службу МБДОУ.

**5.4. Подготовка и отправка исходящих документов**

* Секретарь оформляет окончательный вариант документа МБДОУ на основе машинописной, электронной или рукописной версии проекта документа, в обязательном порядке заверенной подписью ответственного исполнителя.
* 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 секретарю.
* Ответственный секретарь (или исполнитель) представляет оформленный документ на подпись (утверждение) заведующему МБДОУ. Подписанный (утвержденный) документ возвращается ответственному секретарю.
* Подписанный (утвержденный) документ готовит к отправке ответственный секретарь (или непосредственно заведующий МБДОУ). Отправке предшествует регистрация и конвертирование (упаковка) документа. Доставляется документ адресату или на узел связи с помощью курьерской связи.
* Отправку исходящей корреспонденции за пределы МБДОУ 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 должна заведующий МБДОУ.

**5.5. Исполнение внутренних документов**.

* Исполнение внутренних документов осуществляет согласно указаниям заведующего МБДОУ либо в соответствии с данной инструкцией или требованиям заведующего МБДОУ либо в соответствии с данной инструкцией или требованиям федеральных и ведомственных нормативно-правовых актов.
* Ответственность за своевременную подготовку проекта внутреннего документа несет то должностное лицо (служба МБДОУ), которому поручено его исполнение.
* Ответственность за правильное оформление внутреннего документа возлагается на непосредственного руководителя того должностного лица (службы МБДОУ), которому поручено его исполнение.
* Контроль исполнения внутренних документов осуществляется заведующим МБДОУ.
* Проекты внутренних документов, в подготовке которых участвуют исполнители нескольких служб МБДОУ (несколько должностных лиц), должны быть согласованы с руководителями этих служб (этими должностными лицами).
* Передача подписанных (утвержденных) внутренних документов для использования в практической работе должностными лицами (службами МБДОУ) производится ответственным секретарем (или ответственным исполнителем) после регистрации.
* В необходимых случаях оригинал внутреннего документа подлежит тиражированию. Контрольный экземпляр документа помещается на хранение «в дело». Исполнитель документа обязан хранить у себя один экземпляр исполненного внутреннего документа в течение года со дня его регистрации.

**5.6. Работа по сокращению объемов служебной переписки**

**исовершенствованию ее организации.**

* Работу по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации следует рассматривать как неотъемлемую часть документационного обеспечения деятельности МБДОУ.
* Документационное обеспечение деятельности МБДОУ 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, а также по РКК. За единицу учета количества документов принимается сам документ. Количество входящих, исходящих документов учитывается раздельно. Размноженные экземпляры документа подсчитываются отдельно согласно принятой в МБДОУ системе учета документов.
* Учитывается количество копий документов отдельно по адресатам и в целом по МБДОУ за месяц, полугодие и год. Эти данные представляют заведующей вместе с данными о количестве оригинальных документов.
* Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры пишут через косую черту или в отдельных графах; прил.9)

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

* Уполномоченные должностные лица и службы МБДОУ обязаны осуществлять работу со служебными документами и обеспечить их своевременную и правильную подготовку.
* Срочные документы подлежат немедленному исполнению.
* 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 МБДОУ сроку, ответственный исполнитель должен заблаговременно уведомить об этом как заведующего, так и то должностное лицо вышестоящей инстанции, во исполнение указаний которого осуществляется подготовка документа.
* 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 МБДОУ вместе с экземплярами документа.

* Если к работе по подготовке документа привлечено несколько ответственных исполнителей, представляющих разные службы МБДОУ, то согласно резолюции или иным указаниям заведующего один из них назначается старшим.
* Доступ к разрабатываемым документам должны иметь только те лица, которые уполномочены осуществлять их подготовку.

**VI. Поисковая система по документам МБДОУ**

**6.1. Регистрация документов**

* Основой построения информационно-поисковой системы (далее – ПС) по документам МБДОУ является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
* Регистрация подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, поступающие или создаваемые в МБДОУ.

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

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

* Регистрация производится в зависимости от названия вида документа, автора, содержания.
* Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов применяется единая регистрационно-контрольная карточка (РКК; см. прил.9).
* РКК заполняется машинописным или рукописным способом.

Количество экземпляров РКК на каждый документ МБДОУ определяется число справочных и контрольных карточек.

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

* Бланки РКК могут быть изготовлены типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148 х 210) или А6 (105 х 148) по ГОСТ 9327-60.

Календарная шкала РКК предназначена для контроля сроков исполнения документа. На ней отмечается число месяца, к которому документ должен быть исполнен.

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

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

В графе «резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документов стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то ответственное лицо указывает в этой графе фамилию, инициалы, должность исполнителя (если нужно), которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос.и указывается индекс дела. в которое направлен документ.

На оборотной стороне РКК в графе «Контрольные отметки» ставят отметку о контроле исполнения.

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

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

* Регистрация документа в ПС производится на основании данных журналов регистрации и РКК.
* Для достижения идентичности регистрационных данных и надлежащего функционирования информационно-поисковой системы МБДОУ устанавливается следующий их состав:
* наименование учреждения (или автор);
* наименование вида документа;
* дата и регистрационный номер документа;
* дата и индекс поступления;
* заголовок к тексту;
* резолюция;
* срок исполнения документа;
* отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

* гриф ограничения доступа к документу;
* внутренняя переадресация документов по исполнителям;
* код по тематическому классификатору;
* ключевые слова;
* количество листов в документе;
* наличие приложений к документу;
* промежуточные сроки исполнения;
* перенос сроков исполнения;
* срок хранения документа;
* статус документа (проект, версия);
* вид передачи документа(почтой, факсом и т.д.) и др.
* Основным идентификационным признаком документа является его номер, присваиваемый при регистрации. Он состоит из порядкового номера, соответствующего номеру записи в журнале регистрации, и номера журнала (индекс дела по номенклатуре дел МБДОУ), записанного через косую черту.
* Для отдельных видов распорядительных документов – приказов, положений, инструкций и пр. – предусмотрено дополнение порядкового номера литерой (литерами), указывающей на вид документа («ПР», «И» и т.д.).

**6.2. Общий порядок функционирования информационно-поисковой**

**системы (ПС) по документам**

* Общий порядок функционирования ПС по документам МБДОУ предполагает ввод, систематизацию, хранение, поиск и выдачу необходимых данных о документах.
* Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в ПС, которая включает в себя картотеки.
* При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по видам документов, авторам и др.), контрольно-справочные, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.
* Вавтоматизированных ПС поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по регистрационным данным, указанным в подп. 6.1. настоящей Инструкции, поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.
* Выдача данных о документах производится в соответствии с запросом.
* Доступ к данным ПС осуществляется в соответствии со списком должностных лиц, ежегодно утверждаемым заведующим МБДОУ.

**VII. Контроль исполнения документов**

**7.1. Организация контроля исполнения документов**

* Контроль исполнения документов МБДОУ 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 руководителей служб МБДОУ в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов возлагается на заведующего МБДОУ.
* Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, для которых решением заведующей установлен срок исполнения.

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

* Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная карта систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, группам документов.
* Сроки исполнения документов определяются заведующим МБДОУ 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 МБДОУ.

* Документа 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 МБДОУ 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 не нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

* Дата исполнения указывается в резолюции заведующего МБДОУ и фиксируется в РКК.

**7.2. Особенности осуществления контроля за исполнением документов**

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

Во всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно вносит изменения в РКК (новый срок, дата изменения, подпись).

* 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.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в РКК.

* Снятие документа с контроля осуществляет заведующий МБДОУ. При этом делается пометка об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения МБДОУ, в котором исполнен документ.
* 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.
* На документе и в РКК делается отметка об исполнении, ставится подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), и дата.
* Исполнитель, секретарь не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины.

**VIII. Организация работы с документами в делопроизводстве**

**8.1. организация документов в делопроизводстве**

* Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет систематизацию документов.формирование и оформление дел в производстве 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.

* Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовок (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 основной для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.
* При составлении номенклатуры дел руководствуются Уставом МБДОУ, положениями о различной деятельности МБДОУ, его службах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения. Изучаются документы, образующиеся в деятельности МБДОУ. их виды, состав и содержание.
* Вновь созданная служба МБДОУ обязана в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее заведующей.
* В МБДОУ составляются номенклатуры дел каждой службы и сводная номенклатура дел.
* Номенклатура дел службы МБДОУ составляется секретарем, согласовывается с архивом МДОУ, подписывается руководителем службы и представляется секретарю.
* Сводная номенклатура дел составляется секретарем при помощи архива МБДОУ. Сводная номенклатура дел утверждается заведующим МБДОУ.
* После утверждения сводной номенклатуры дел службы МБДОУ получают выписка из соответствующих ее разделов для использования в работе.
* Сводная номенклатура дел печатается в количестве трех экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Делопроизводство и архив». Второй экземпляр используется секретарем в качестве рабочего. Третий экземпляр хранится в ведомственном архиве.
* Сводная номенклатура дел МБДОУ ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие **с 1 января** следующего года.

**8.2. Порядок оформления сводной номенклатуры дел МБДОУ**

* Названиями разделов номенклатуры дел МБДОУ является названия служб (структурных подразделений). В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой МБДОУ.
* В номенклатуру дел включается заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы МБДОУ.
* В номенклатуру дел не включаются периодические издания.
* Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом.
* В графе 1 проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного уголовного цифрового обозначения службы МБДОУ и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре данной службы.

Индекс дела пишется арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 – условное обозначение службы МБДОУ, 05 0 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.

* В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).
* 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.
* Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в определенной последовательности:
* название вида дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
* название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа);
* название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
* краткое содержание документов дела;
* название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
* дата (период), к которой относятся документы дела.
* 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).*
* В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.
* При переписке с однородными корреспондентами последние не указываются, а пишется их общее видовое название, например: *«Переписка МБДОУ с архивными учреждениями города …».*
* В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: *«Переписка по комплектованию МБДОУ молодыми специалистами*».
* 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 ДОУ (Ф85-К) в комитет по образованию».*
* Если дело будет включать в себя несколько томов или частей, то для него составляется общий заголовок, а затем при необходимости – заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.
* Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделом номенклатуры дел определяется степенью важности документов, входящих в дела.и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

* Графа 3 номенклатуры дел заполняется по истечении календарного года.
* В графе 4 указываются срок хранения дела.номера статей по перечню. а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.
* Графа 5 «Примечание» номенклатуры дел предназначена для указания перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.для отметок о заведении дел, переходящих делах (например, переходящее с 2003 г.), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел. передаче дел в другую организацию для продолжения и др.
* Если в течение года в МБДОУ 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.
* По окончании года в номенклатуру дел вносят итоговую запись о количестве заведенных дел (томов).

**8.3. Формирование и оформление дел**

* Формирование дел – это процедура группировки исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и одновременно – систематизация документов внутри дела.
* Дела в МБДОУ формируются, как правило, децентрализовано, т.е. в службах.
* Исполненные документы должны в 5 - дневной срок сдаваться исполнителем в местах 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.
* Общий контроль за правильным оформлением дел осуществляется секретарем МДОУ.
* При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:
* разрешается помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуру;
* допускается группировать в дело документы одного календарного года (за исключением переходящих дел);
* следует раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
* в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
* объем дела не должен превышать 250 листов. Если количество документов в течение года превышать указанную цифру, заводят дополнительные тома дела;
* 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.
* документы внутри дела располагают в обратной хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.
* 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.

* Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу в обратном хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

* Формирование и оформление личных дел сотрудников в МБДОУ регулируется специальной инструкцией.
* Протоколы располагаются в обратном хронологическом порядке и по номера. Документы к протокола, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протокол.
* Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.
* Служебная переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ – ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в прошлом году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.
* Дела МБДОУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела представляет собой его подготовку к хранению, которая заключается в заполнении обложки, брошюровке, нумерации листов и составлении заверительной надписи. Подготовку дел проводят сотрудники, ответственные за делопроизводство в соответствующих службах, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.
* В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.
* Полное оформление дел предусматривает:
* оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
* нумерацию листов в деле;
* составление листа – заверителя дела;
* составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
* подшивку и переплет дела:
* внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
* Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу оформляется по определенной форме. При этом на обложке дела указываются реквизиты:
* наименование предприятия и структурного подразделения;
* индекс дела;
* заголовок дела;
* дата дела (тома, части);
* количество листов в деле;
* срок хранения дела;
* архивный шифр дела.
* Наименование предприятия и структурного подразделения приводится полностью, в именительном падеже, с указанием его официально принятого сокращенного наименование, которое пишется в скобках после полного наименования.
* Индекс дела проставляется при помощи установленного цифрового обозначения дела по номенклатуре дел МБДОУ.
* Заголовок дела переносится из номенклатуры дел МБДОУ.
* В качестве даты дела указывается год(ы) заведения (начала) и окончания дела.Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется словами.
* В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.
* Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле.нумеруются на оборотной стороне карандашом, в левом верхнем углу.
* Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в строгой последовательности: сначала конверт, а затем очередным номером – каждое вложение этого конверта.
* После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела, на отдельном листе-заверителе.

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

* Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

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

* 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 МБДОУ. На делах постоянного хранения делается отметка: «Хранить постоянно».
* Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложке дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей (до этого он проставляется карандашом).

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

* 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.
* 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.п.), составляется внутренняя опись документов дела.

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

* 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.

* Внутренняя опись документов дела подписывается составителем 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.
* Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.
* Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить непосредственно в скоросшивателях, не производить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи в конце дела не оформлять.

**8.4. Организация оперативного хранения документов**

* С момента заведения и до передачи в архив МБДОУ дела хранятся по месту их формирования, т.е. состоят на оперативном хранении.
* 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.
* Руководители служб МБДОУ и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.
* 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.
* 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.
* Выдача дел сотрудникам МБДОУ для работы осуществляется под расписку.на выданное дело заводится карта-заместитель, в ней указывается служба МБДОУ, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Дело выдается во временное пользования на срок не более одного месяца, после чего оно должно быть возращено на место хранения.
* Передача дел сторонним организациям допускается в исключительных случаях только по акту и с письменного разрешения заведующего МБДОУ.
* Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с письменного разрешения заведующего с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах временного изъятия подлинника.
* 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.

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

**9.1. Общие положения**

* .Для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое или историческое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение МБДОУ образует архив. Архив МБДОУ функционирует на правах службы МБДОУ и находится в оперативном подчинении у заведующего.
* Документы МБДОУ, представляющие особую практическую или историческую ценность, после проведения экспертизы в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат передаче на хранение в ведомственный архив.
* Подготовка документов к передаче на хранение в архив предполагает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление архивных дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих практической или исторической ценности.

**9.2. Экспертиза ценности документов**

* Экспертиза ценности документов – это процедура отбора документов на архивное хранение.
* Экспертиза ценности документов МБДОУ 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 МБДОУ и ведомственный архив.
* Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МБДОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК). Организация работы ЭК осуществляется в соответствии с положением, утвержденным заведующим МБДОУ.
* Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится в МБДОУ ежегодно **с 5 по 20 декабря** лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.
* 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.
* Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МБДОУ путем полистного просмотра дел.
* 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 ЭК МБДОУ.
* По результатам экспертизы ценности документов составляются отдельные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.
* 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).
* При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
* каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), по каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
* в описи соблюдается сквозной порядок нумерации дел;
* графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;
* при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовки 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 МБДОУ со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.
* 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).
* Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы и утверждается заведующим МБДОУ 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 секретаря.
* 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 ЭК МБДОУ и утверждаются заведующим МБДОУ. После этого МБДОУ имеет право уничтожить дела и документы, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

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

* . В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.
* Дела с использованными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в службе МБДОУ.
* Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в службах МБДОУ и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.
* Передача дел в архив осуществляется ежегодно **в течение января** по заранее утвержденному заведующим МБДОУ и согласованному с ответственным за архив МБДОУ графиком.
* В период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в архив сотрудником, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформление в соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению до момента передачи дел в архив ответственными за делопроизводство в службах МБДОУ.
* Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника, отвечающего за делопроизводство службы МБДОУ. Прием каждого дела фиксируется отметкой в обоих экземплярах описи. По завершении процедуры в конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел. После этого описи заверяются подписями сотрудника, ответственного за архив, и лица, отвечающего за делопроизводство службы МБДОУ.
* 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.
* В случае ликвидации и реорганизации службы или МБДОУ заведующий и секретарь в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архив независимо от сроков хранения. Передача осуществляется по описям и номенклатуре дел.