

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ ЦРР-детского сада
"Аленький цветочек"

 Мокрушина А.Л.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ЦРР-
детским садом

 "Аленький цветочек"
Бабич Л.И.
приказ от 11.01.2020г. №20

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
протокол от 25.12.2020г. №4

Инструкция по делопроизводству в МБДОУ ЦРР- детском саду "Аленький цветочек"

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в МБДОУ ЦРР- детском саду "Аленький цветочек" (далее - Инструкция) содержит процедуры документационного обеспечения управления в МБДОУ ЦРР -детском саду "Аленький цветочек" (далее - МБДОУ) и организации работы по делопроизводству на единой правовой и методической основе.

1.2. Настоящая инструкция разработана на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) и иными нормативно-правовыми актами и методическими документами в области организации делопроизводства и оформления документов.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве МБДОУ.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми заведующим МБДОУ.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях МБДОУ возлагается на руководителя.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях МБДОУ возлагается на ответственных лиц (главного бухгалтера, старшего воспитателя, завхоза, медицинскую сестру, др.). Непосредственное ведение делопроизводства в МБДОУ осуществляется (секретарем (делопроизводителем)) или иным работником, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения, работники структурных подразделений организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене лица, ответственного за делопроизводство в организации составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения заведующего МБДОУ или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники МБДОУ несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством РФ, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов лицо, ответственное за делопроизводство, информирует заведующего МБДОУ, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. В целях организации работы с документами в МБДОУ могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие основную инструкцию по делопроизводству МБДОУ, но не противоречащие ей.

1.13. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей инструкции.

1.14. Ответственность и полномочия.

1.14.1 Ответственность за процесс документационного обеспечения управления в МБДОУ возлагается на сотрудника делопроизводства, назначенного приказом заведующего.

1.14.2 Ответственность за управление документацией в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

1.14.3 Ответственность за управление документацией по личному составу возлагается на секретаря.

2. Нормативные ссылки

2.1.В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 7. 0.8-2013 СИБИД;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) Методические рекомендации. Составление архивных описей. Росархив, ВНИИДАД

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив, ВНИИДАД

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р 7.0.8-2013

Общие понятия:

1 делопроизводство; документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2 архивное дело: Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

3 документ; документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

- 4 внешние признаки документа:** Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления
- 5 носитель документированной информации:** Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
- 6 изобразительный документ:** Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта
- 7 графический документ:** Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени
- 8 аудиовизуальный документ:** Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию
- 9 кинодокумент:** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом
- 10 фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим способом
- 11 иконографический документ:** Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии
- 12 фонодокумент:** Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
- 13 текстовый документ:** Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
- 14 письменный документ:** Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
- 15 рукописный документ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки
- 16 машинописный документ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами
- 17 документ на машинном носителе:** Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной
- 18 видеограмма документа:** Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки
- 19 белой документ:** Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений
- 20 черновой документ:** Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом
- 21 автор документа:** Физическое или юридическое лицо, создавшее документ
- 22 документ личного происхождения (Ндп. личный документ):** Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей
- 23 официальный документ:** Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
- 24 служебный документ:** Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации
- 25 юридическая сила документа:** Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
- 26 подлинный документ:** Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- 27 подлинник (официального) документа:** Первый или единичный экземпляр официального документа
- 28 дубликат документа:** Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
- 29 копия документа:** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

30 заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

31 дублетный документ: Один из экземпляров копии документа

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Бланк- белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией.

Виза- подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний документ- документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Внутренняя опись- это оглавление, перечень материалов, помещенных в дело.

Входящий документ- документ, поступивший в учреждение.

Гриф - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("срочно", "секретно", "лично" и т.д.).

Дата - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Деловое письмо- документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом управленческой деятельности является документ.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Делопроизводство - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Дело- совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например: о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.).

Заголовок к тексту- это краткое содержание документа.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Контроль исполнения документов- совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Номер входящего письма - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего документа - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Номенклатура дел- систематизированный перечень дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Подлинник документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Правила, инструкция, положение – нормативные документы, устанавливающие определенный порядок, нормы работы для организации в целом или по отдельным направлениям (процессам) ее деятельности.

Приказ-

1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности;

2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Протокол совещания (заседания) – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов или деловых мероприятиях.

Резолюция - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Регистрационный номер – цифровое или буквенно–цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Текст документа – выраженное средствами русского литературного языка содержание управленческих действий и ситуаций.

3.2 В настоящей Инструкции использованы следующие сокращения:

МБДОУ ЦРР -детский сад – "Аленький цветочек"	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад "Аленький цветочек"
МБДОУ	- МБДОУ ЦРР -детский сад "Аленький цветочек"
УСОРД	- Унифицированная система организационно - распорядительной документации
УФД	- унифицированная форма документа
ОКУД	- общероссийский классификатор управленческой документации
ОГРН	основной государственный регистрационный номер юридического лица
ИНН/КПП	- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
И.о.	исполняющий обязанности. -

4. Цель Инструкции

4.1 Целью настоящей Инструкции по делопроизводству является совершенствование документационного обеспечения управления (далее по тексту - делопроизводство) и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации

4.2 Делопроизводство в МБДОУ организуется с использованием журнальной формы учёта, обработки и сопровождения документов, а также электронного документооборота и корпоративной рассылки.

5 Документирование управленческой деятельности

5.1 Состав управленческих документов. Общие требования к оформлению документов

5.1.1 В соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами в МБДОУ издаются: организационно-правовые документы (правила, положения, инструкции, регламенты), распорядительные документы (приказы). Деятельность коллегиальных и совещательных органов фиксируется в протоколах. Внутренняя деятельность в МБДОУ отражается в информационно-справочных документах: актах, справках, списках, перечнях, докладных и служебных записках, объяснительных записках, предложениях и др. Взаимоотношения с другими организациями осуществляется с помощью деловой переписки.

5.1.2 В целях упорядочения процессов документирования используются унифицированные формы документов и формы документов, разрабатываемые организацией.

Унифицированная форма документа – форма документа, содержащая определенный набор реквизитов расположенных в определенном порядке на носителе информации. В МБДОУ УФД создаются на бумажном носителе в виде шаблонов унифицированных форм документов.

5.1.3 При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав которых и правила оформления определены **ГОСТ Р 7.0.97-2016**.

Примерный перечень реквизитов документов:

Состав и оформление реквизитов устанавливаются ГОСТ. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью.

Стандарт устанавливает следующий состав реквизитов организационно-распорядительных документов:

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;

- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

5.1.4 Указанные реквизиты документов оформляются в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.97-2016** следующим образом (в скобках указан код реквизита, наименование реквизита выделено курсивом):

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) (01) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Эмблема организации (02), разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Товарный знак (знак обслуживания) (03), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля). Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

Код формы документа (04) проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода. Пример – Форма по ОКУД 0211151.

Наименование организации (05) – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование структурного подразделения (06) – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается

под наименованием организации.

Наименование должности лица (07) – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные об организации (08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Наименование вида документа (09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Дата документа (10) соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Регистрационный номер документа (11) – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (12) включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Место составления (издания) документа (13) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Гриф ограничения доступа к документу (14) проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может

дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адресат (15) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Таблица 1

№ п.п.	Наименование	Кто оформляет	
		Исполнитель	Секретарь
01	Товарный знак (знак обслуживания) организации	Реквизит бланка	
02	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	Реквизит бланка	
03	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	Реквизит бланка	
04	Наименование организации	Реквизит бланка	
05	Справочные данные об организации	Реквизит бланка	
06	Наименование вида документа	+	-
07	Дата документа	-	+*
08	Регистрационный номер документа	-	+*
09	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	+	-
10	Адресат	+	-
11	Гриф утверждения документа	+	-
12	Резолюция	заведующий	
13	Заголовок к тексту	+	-
14	Отметка о контроле	заведующий	
16	Текст документа	+	-
17	Отметка о наличии приложений	+	-
18	Подпись	+	-
19	Гриф согласования документа	+	-
20	Визы согласования документа	+	-
21	Оттиск печати	-	+
22	Отметка о заверении копии	-	+*
24	Отметка об исполнителе	+	
25	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	+	-
26	Отметка о поступлении документа в организацию	-	+
27	Идентификатор электронной копии документа	-	+

* для документов кадрового делопроизводства оформление данных реквизитов производит секретарь.

5.2 Оформление реквизитов документов

Оформляемые документы должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания или угловой штамп)

Эмблему организации (товарный знак, знак обслуживания, угловой штамп) помещают на бланках организации в соответствии с учредительными документами (уставом, положением об организации).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

ОГРН юридического лица указывается в бланках писем организации в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

ИНН/КПП указывают в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Наименование организации

Наименование организации на бланках документов должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аленький цветочек". Наименование организации включает организационно-правовое и фирменное наименование организации.

Под полным наименованием организации (в скобках) указывается сокращенное наименование: **МБДОУ ЦРР -детский сад "Аленький цветочек"**

Справочные данные об организации

Справочные данные указываются в бланках писем. Справочные данные включают: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

Почтовый адрес указывается на бланках в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

- название улицы, номер дома;
- название населенного пункта;
- район;
- область;
- почтовый индекс.

Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа, наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.

Дата документа

Согласно рекомендациям датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для актов – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: 05.06.2020г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 5 июня 2020г.

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа.

Регистрационный номер документа (делового письма)

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Например: 123-1

где: 123 – порядковый номер документа;

1 – идентификационный номер подразделения (*при наличии*)

Регистрационный номер проставляется секретарем.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на номер и дату поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем – ответов и документов – отчетов, справок о выполнении поступивших поручений.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, **например:**

на № 40/6/1857 от 12 марта 2020 г.

Адресат

Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, к которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, **например:**

*Руководителю
ФГУП "Стандартинформ"
ТОР №5
Н.И. Рыженькому*

При адресовании документа в организацию или структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки употребляются официально принятые сокращения наименования организаций, **например:**

или

*Минобразования России

ВНИИДАД*

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

*ВГУП "Стандартинформ"
ТОР №5
Главному бухгалтеру
Г.И.Прекрасной*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указываются. При большом количестве адресатов письмо рассылается по списку.

В состав реквизита "Адресат" может входить адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (п.2.3.6), **например:**

*Директору ВНИИДАД
М.В. Железняку
Строительная, ул., д.88,
Москва, 117393*

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы адресата, затем почтовый адрес, **например:**

*Иваненко С.А.
ул. Строительная, д. 7, кв.101,
ст.Романовская, Волгоградской район ,
Ростовская обл., 347350*

Гриф утверждения документа

Документы утверждаются заведующим или изданием распорядительного документа. Распорядительный документ рекомендуется издавать в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и подписаний.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

При утверждении документа руководителем МБДОУ гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, **например:**

*УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ЦРР -
детским садом "Аленький цветочек"
_____ И.О. фамилия
(подпись)
« _____ » 20 ____ г.
(дата)*

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

Примерный перечень утверждаемых документов приведен в таблице 2

Таблица 2

1	Планы работы МБДОУ
2	Учебный план МБДОУ
3	Расписание НОД
4	Календарный план-график
5	Образовательная программа дошкольного образования
6	Рабочие программы
7	Циклограммы работы
8	Инструкции (правила) должностные, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка, охране труда, Порядок... и т. п.

9	Номенклатура дел МБДОУ
10	Перечни должностей, документов и т. п.
11	Локальные нормативные акты (Положения)
12	Структура, штатная численность и штатное расписание (изменения к ним)
13	Тарификационные списки
14	Формы документов, разработанные в МБДОУ, др.

Резолюция

Резолюция содержит указания руководителя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.

Иванову Н.С., Петрову С.И.

Прошу подготовить

предложения к 02.08.2020

Подпись руководителя

Дата

Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым

Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить такие резолюции, как: "Прошу переговорить", "Прошу зайти", "Прошу рассмотреть" и т.п.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

Заголовок к тексту

Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос "о чем?" или "чего?", **например:**

Приказ "О создании аттестационной комиссии";

Должностная инструкция воспитателя;

Акт сверки взаимозачетов

Заголовок печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка с левой стороны. Точка в конце заголовка не ставится.

К текстам писем небольшого объема (4-5 строк) заголовок можно не составлять.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Текст документа

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, выраженную точно, ясно, логично, кратко.

Композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства выбираются в соответствии с видом документа.

Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов должны составляться с соблюдением следующих принципов:

- краткости, исключения лишней информации;
- полноты и достоверности информации;
- объективности;
- точности изложения фактов;
- четкости формулировок, не допускающих различных толкований.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов и др.

При упоминании в тексте документа фамилии должностного лица или работника инициалы ставятся после фамилии.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связанного текста, текста – трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания.

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным и именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Тексты организационно – правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами. При необходимости в тексте используется многоуровневая рубрикация текста, при этом номер каждой последующей рубрики содержит номера предыдущих уровней: 1.; 1.1.; 1.1.1.; 1.1.1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.1.1. и т.д.

В документах используется не более четырех уровней рубрикации текста. В конце номера (пункта, подпункта) ставится точка.

Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной части.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из двух – трех взаимосвязанных смысловых частей.

При упоминании в тексте законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: наименование документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовков к тексту.

В распорядительных документах, а также в документах, подготовленных исполнителем, текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

Текст протокола излагают от первого лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили" или "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, их структурных подразделений, должностных лиц и работников (положение, инструкция, права, должностная инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("МБДОУ осуществляет функции", "в состав правления входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес...");

- от первого лица единственного числа ("прошу выслать...", "считаю необходимым...");

- от третьего лица единственного числа ("наша организация не возражает...").

Запрещается вносить исправления и изменения в текст подписанного документа.

Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

*Приложение: 1. Перечень управленческих документов, которые могут создаваться и храниться в электронном виде на 20л. в 1 экз.
2. Сводка отзывов на 3 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом, **например:**

Приложение: письмо Росархива от 18.01.2007 № 02-6/172 и приложение к нему, на 3 л. в 1 экз.

На приложении к распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и др. документам в верхнем правом углу приложения оформляют отметку о приложении следующим образом:

*Приложение № 2
к приказу МБДОУ от 16.02.2020 № 53*

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Подпись

Подпись – один из реквизитов удостоверения документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). **Например:**

Заведующий МБДОУ

Подпись И.О. фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в состав должности включается полное (краткое) название организации:

Заведующий МБДОУ ЦРР- детским садом "Аленький цветочек"

Подпись И.О. фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Заведующий

Подпись И.О. фамилия

Главный бухгалтер

Подпись И.О. фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

*Старший воспитатель
(наименование)*

Подпись И.О. фамилия

Завхоз (наименование)

Подпись И.О. фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

И.О. фамилия

И.О. фамилия

И.О. фамилия

Протоколы собраний, совещаний, советов и др. подписываются председателем (или председательствующим на заседании) и секретарем.

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите "Подпись", документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствием руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ.

При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом, подпись оформляют **следующим образом:**

И.о.заведующего

или

*Исполняющий обязанности
заведующего*

Подпись И.О. фамилия

Подпись И.О. фамилия

Гриф согласования документа

Гриф согласования документа – реквизит документа, выражающий согласие организации или должностного лица, не являющего автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования состоит из слова **СОГЛАСОВАНО** (без кавычек, двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

И.О. фамилия

_____ 2020

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется **следующим образом:**

СОГЛАСОВАНО

или
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего
Совета МБДОУ
от 15.06.2020 № 2

Виза согласования документа

Согласование документа внутри МБДОУ оформляется визой согласования документа или грифом согласования.

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

Виза включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи и дату визирования.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются при наличии места в нижней части последнего листа, при отсутствии места - верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа или отдельном листе согласования (визирования).

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Если подготовленное письмо предполагается отправлять корреспонденту по факсу (без последующей пересылки подлинника по почте), готовится один экземпляр письма (на бланке) и визы проставляются на оборотной стороне этого экземпляра.

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

Замечания прилагаются

Старший воспитатель
_____ И.О. фамилия
"___" _____ 20__ г.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.
Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Оттиск печати проставляется, захватывая часть наименования должности.
Допускается проставлять печать на свободном от текста месте. Оттиск печати не должен захватывать всю подпись должностного лица.

Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют штамп: "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения. Например:

Копия верна

Должность
"___" _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

При выдаче копии для представления в другую организацию, подпись должностного лица заверяется печатью МБДОУ и надписью о месте нахождения подлинника:

"Подлинник документа находится в деле № _____ за 20 ____ г."

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой (письма, факсограммы) или оборотной стороны последнего листа подлинника документа (приказ, распоряжение) от нижнего колонтитула и границы левого поля.

Отметка включает: слово "Исполнитель"; фамилию и инициалы исполнителя, номер городского и внутреннего телефона, печатается шрифтом TimesNewRoman № 12, **например:**

Исполнитель:
ФИО,
тел.(886394) **70874**

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении проставляется рукописно в правом нижнем углу первого листа документа (за исключением лицензий, свидетельств, договоров, в которых штамп проставляется на обороте первого листа). Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа.

5.3 Изготовление документов с помощью компьютерной техники

5.3.1 Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4. (210х297) с помощью средств компьютерной техники.

5.3.2 Рекомендуются при подготовке документов соблюдать следующие размеры полей (таблица 3):

Таблица 3

Размеры полей печатного листа.	
Размер поля, мм	Наименование поля
20	левое
10	правое
20	верхнее
20	нижнее

5.3.3 При изготовлении документов применяется текстовый редактор Word.

Документы печатаются гарнитурой TimesNewRoman № 13, № 14 (для текстовых документов) и № 11, № 12 (для оформления табличных материалов).

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10.

Документы печатаются через 1,0-1,5 межстрочных интервала.

5.3.4 Многострочные реквизиты печатаются через один интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами (например, в реквизитах "Адресат", "Гриф утверждения").

Реквизиты один от другого отделяют 2-3 межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается под текстом сопроводительного письма.

5.3.5 Название вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ЗАЯВЛЕНИЕ и др.

Расшифровку подписи в реквизите "Подпись" оформляют на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

5.3.6 Максимальная длина строки заголовка к тексту – 28-30 знаков.

Знак переноса при написании документов не используют.

5.3.7 При изготовлении документов от границы левого поля печатают следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметку о наличии приложения, отметку об исполнителе, наименование должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", отметку о заверении копий, а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПАЛИ", "РЕШИЛИ" в протоколах, слова "Примечание" и "Основание", если в тексте документа имеются примечание или выделения в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию.

5.3.8 Абзац в тексте начинается с 5-го знака (1,25 мм) от границы левого поля.

5.3.9 При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля арабскими цифрами без слова "страница" и каких-либо отметок.

5.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

5.4.1. Деловое письмо

5.4.1.1 Различаются следующие разновидности деловых писем: запросы, уведомления, приглашения, поздравления, сообщения, сопроводительные, требования, напоминания, подтверждения, предложения, рекомендации, рекламные, гарантийные и др.

Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

5.4.1.2 Деловые письма печатаются на бланках писем. В МБДОУ применяют форму продольного и угловую формы бланка письма (Приложение А).

5.4.1.3 При составлении деловых писем используются реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о приложении;
- подпись;
- в необходимых случаях – печать;
- отметка об исполнителе;
- визы.

Порядок оформления реквизитов делового письма приведен в п.5.2 настоящей Инструкции.

5.4.1.4 Текст писем, как правило, начинается вступительным обращением к адресату, которое печатается с выравниванием по центру. После обращения ставится восклицательный знак, **например:**

Уважаемый Владимир Петрович!

5.4.1.5 Проект делового письма, представляемый на подпись руководству Предприятия (Учреждения и др.), должен быть завизирован исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект письма, и руководителями структурных подразделений, чьи интересы затрагивает содержание письма. **Визы проставляются на втором экземпляре письма, остающемся в МБДОУ.**

Если письмо готовится для передачи по факсу без последующей отправки адресату подлинника, визы оформляются на обороте подлинника письма.

Письмо от имени МБДОУ подписывается заведующим. Право подписи служебных писем иными должностными лицами устанавливается приказом заведующего. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

5.4.1.6 Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа.

5.4.1.7 После регистрации подписанного документа секретарем заведующего и отправки документа адресату визовый экземпляр подшивается к основному (письму-запросу) и хранится у секретаря в канцелярии, в подготовившее документ структурное подразделение направляется копия письма в день регистрации.

5.4.2 Приказ

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

5.4.2.2 Реквизитами приказа являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Порядок оформления реквизитов приказов изложен в пункте 5.2

Образец оформления приказа и оборотного листа приказа (листа согласования) приведен в Приложении Б.

5.4.2.3 Проекты приказов готовят руководители структурных подразделений на основании поручений заведующего либо соответствующие должностные лица в инициативном порядке.

5.4.2.4 Проекты приказов по кадровым вопросам готовит сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения (секретарь) на основании соответствующих представлений.

5.4.2.5 Приказы подписывают:

- заведующий;
- уполномоченные заместители заведующего в пределах их компетенции, определенной приказом о распределении обязанностей между заведующим и его заместителями (последнее - при наличии).

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованные распорядительные документы не допускается.

5.4.2.6 Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу регистрируются секретарем, отделом кадрового и правового обеспечения (последнее - при наличии). Датой этих документов является дата подписания.

5.4.3 Правила, инструкция, положение

5.4.3.1 Правила – нормативно-правовой акт, содержащий системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

В Инструкции устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положением регламентируется: деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия, например: положение о премировании; положение о структурном подразделении.

5.4.3.2 Текст правил (положения, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

В разделе "Общие положения" указываются основания разработки, назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение

установленных правил и технологий. В разделе "Общие положения" может также указываться подчиненность регламентируемого объекта.

Текст правил (положения, инструкции) делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы, подразделы могут иметь собственные заголовки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов производится арабскими цифрами.

5.4.3.3 Правила (положение, инструкции) в обязательном порядке согласовываются (визируются) руководителем подразделения, подготовившим проект документа, а также подразделениями, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в документе, после чего они утверждаются заведующим.

5.4.4 Протокол совещания (заседания)

5.4.4.1 Подготовка, оформление и согласование

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещаний (заседаний), предъявленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Образец оформления протокола представлен в Приложении В.

Руководитель, проводящий совещание, назначает ответственного исполнителя, который ведет, затем выпускает и рассылает протокол совещания.

Протоколы совещания (заседания) по одному вопросу начинаются с заголовка к тексту (шрифт TimesNewRoman № 12), который отвечает **на вопрос "О чем?"** и начинается с отглагольного существительного. К протоколам совещаний по нескольким вопросам печатается повестка дня.

В повестке дня заседания вопросы располагаются по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы формулируются с предлогом "О (об)" и нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указывается фамилия и инициалы докладчика. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом "Разное".

На установленной форме прописными буквами печатается название документа "ПРОТОКОЛ" с выравниванием по центру, следующей строкой – вид совещания с указанием должности руководителя, у которого проведено совещание, даты и места его проведения.

В заголовке к тексту протокола, как правило, выносятся указание органа или делового мероприятия:

Протокол заседания педагогического совета

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается, например:

Присутствовало: 27 чел. (список прилагается).

В качестве списка участников используется список регистрации.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и постановляющей. При перечислении присутствовавших на совещании после слова "ПРИСУТСТВОВАЛИ": указываются фамилия, имя, отчество, должность и наименование подразделения.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа по каждому рассматриваемому вопросу и записывается в последовательности: ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ"). Постановляющая часть оформляется так же, как в приказах и распоряжениях.

Протокол визируется готовившими совещание работниками и руководителями соответствующих структурных подразделений. Протокол совещания у заведующего визируется также старшим воспитателем (завхозом), курирующим рассматриваемый на совещании вопрос.

5.4.4.2 Подписание, регистрация и рассылка

Протокол совещания (заседания) подписывается председателем и секретарем заседания.

Датой протокола является дата совещания (заседания).

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в тексте протокола.

Подписанные протоколы совещаний у руководства регистрируются секретарем директора, размножаются и рассылаются секретарями совещания (заседания). Оригиналы протоколов совещаний у директора передаются в канцелярию. Копии протоколов совещания (заседания) рассылаются организациям (заинтересованным лицам) в соответствии с листом рассылки.

5.4.5 Акт

5.4.5.1 Акт составляют коллегиально (не менее двух составителей) или комиссией, создаваемой приказом заведующий или действующей на постоянной основе. Образец оформления акта представлен в Приложении Г.

5.4.5.2 Заголовок к акту должен согласовываться со словом "акт", например:

- Акт проверки финансово – хозяйственной деятельности МБДОУ;
- Акт списания материальных ценностей.

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

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Форма изложения в актах - от третьего лица единственного или множественного числа

Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составляющей его.

Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

В конце текста акта указывается количество экземпляров и их местонахождение. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

5.4.5.3 Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке, при необходимости, акт визируется должностными лицами заинтересованных подразделений и утверждается директором.

5.4.5.4 Акт считается принятым и вступает в действие после подписания его всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

5.4.5.5 В необходимых случаях, акты утверждаются директором и руководителем вышестоящей организации, по распоряжению которой проводились действия, завершившиеся составлением акта.

5.4.6 Докладные и служебные записки

5.4.6.1 Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей.

Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагают причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Образец оформления докладной (служебной) записки представлен в Приложении Д.

5.4.6.2 Докладная (служебная) записка подлежит регистрации секретарем директора. Затем снимается необходимое количество копий для передачи их исполнителям.

5.4.7 Объяснительные записки

5.4.7.1 Объяснительная записка – это документ, в котором работник объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

Образец оформления объяснительной записки представлен в Приложении Е.

5.4.7.2 Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги (формат А4).

5.4.8 Заявления

5.4.8.1 Заявление оформляется на стандартном листе бумаги (формат А4).

5.4.8.2 Заявление может быть написано от руки или напечатано на компьютере.

Образец оформления заявления представлен в Приложении К.

5.4.8.3 Заявление адресуется на имя должностного лица, **например:**

*Заведующему
МБДОУ ЦРР - детским садом
"Аленький цветочек"
Бабич Л.И.
от (занимаемая должность,
наименование структурного
подразделения)
Ф.И.О*

Если заявление подается лицом, не являющимся работником организации, указывается адрес лица:

*Заведующему
МБДОУ ЦРР - детским садом
"Аленький цветочек"
Бабич Л.И.*

*от (Ф.И.О.), проживающего
(ей): (указывается адрес
проживания)*

5.4.8.4 Текст заявления состоит из двух (обоснование и просьба) или одной части (просьба: *прошу перевести, прошу предоставить отпуск, прошу уволить и др.*).

5.4.8.5 Заявление может иметь приложения – документы, подтверждающие обоснованность просьбы (например, к заявлению о предоставлении учебного отпуска должна прилагаться справка из учебного заведения).

5.4.8.6 Заявление подписывается составителем.

5.5 Организация документооборота

5.5.1 Общие требования к организации документооборота

5.5.1.1 Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Различают три основных типа документопотоков:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в организации и используемые работниками Комплекса в управленческом процессе (внутренние).

5.5.1.2 Каждый поток документов движется по своему маршруту. Входящие документы движутся от момента поступления до исполнения и направления в дело. Исходящие документы - от момента их создания до отправки. Внутренние - от момента создания до исполнения и направления в дело.

5.5.1.3 Движение входящих документов включает:

- первичную обработку (проверка правильности доставки, вскрытие конвертов, постановка регистрационного штампа и т.п.);
- предварительное рассмотрение (распределение документов на потоки с учетом дальнейшего рассмотрения и исполнения);
- регистрацию документов в журнале;
- рассмотрение документов директором, руководителями структурных подразделений и принятие управленческих решений (проставка резолюции);
- передачу на исполнение;
- контроль за исполнением документов;
- исполнение документов;
- направление исполненного документа в дело.

5.5.2 Средства доставки и отправки документов

5.5.2.1 Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой, курьерской и различными видами электросвязи (телефон, электронная почта).

5.5.2.2 С помощью почтовой связи доставляется и отправляется письменная документация в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов.

5.5.2.3 По каналам электронной связи поступают и отправляются: электронные документы и электронные сообщения.

5.5.3 Прием, обработка и прохождение поступающих документов

5.5.3.1 Прием и первичную обработку поступающей корреспонденции с помощью почтовой связи осуществляет секретарь директора.

5.5.3.2 В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Все конверты (бандероли), в том числе с пометкой ограниченного доступа, за исключением имеющих пометку "лично", вскрываются.

При отсутствии на документе наименования отправителя и его адреса, к документу прилагается конверт. Конверты прилагаются к документам также и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима в качестве доказательства времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

5.5.3.3 При обнаружении отсутствия документа или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

5.5.3.4 Документы в электронном виде, поступающие в МБДОУ, получает заведующий и секретарь. Документы проходят предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством.

5.5.3.5 Передача и рассмотрение документов должны осуществляться в день их поступления. Срочная корреспонденция передается на рассмотрение руководству через секретаря директора немедленно.

5.5.3.6 Результаты рассмотрения отражаются в резолюциях

5.5.3.7 Если поручение руководства МБДОУ возложено на несколько исполнителей и требуется подготовка обобщенного ответа, в резолюции указывается ответственный исполнитель, по требованию которого соисполнители обязаны представить все необходимые материалы в установленный им срок для обобщения. При этом обобщенный ответ должен быть завизирован всеми исполнителями. Если ответственный исполнитель не определен, то ответственным за исполнение поручения является руководитель, указанный в резолюции первым.

5.5.3.8 Документы, по своему характеру не требующие каких-либо специальных указаний заведующего, могут быть направлены для исполнения непосредственно заместителям заведующего и руководителям структурных подразделений или другим должностным лицам.

5.5.4 Регистрация и учет поступивших документов

5.5.4.1 Все поступающие (входящие) документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень групп нерегистрируемых документов представлен в таблице 4.

Таблица 4

№ п.п.	Наименование групп нерегистрируемых документов	Примечание
1	ГОСТы, ОСТы, ТУ	
2	Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация	
3	Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой "Лично"	
4	Планово-финансовые документы	
5	Печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.)	
6	Поздравительные письма, телеграммы	
7	Прейскуранты	
8	Пригласительные билеты	
9	Программы конференций	
10	Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения)	
11	Учебные планы, программы	
12	Объяснительные записки	

Форма журнала регистрации поступающей корреспонденции (далее по тексту - входящая документация) представлена в Приложении Ж.

5.5.4.2 Допускается отдельно регистрировать документы по бухгалтерскому учету.

5.5.4.3 Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Поступающие документы регистрируются один раз:

- поступающие - в день поступления;
- создаваемые - в день подписания или утверждения.

5.5.4.4 Регистрация и учет поступившей документации осуществляется секретарем директора. В МБДОУ принята журнальная форма учета документации.

На документах, подлежащих регистрации, в нижнем углу первого листа документа проставляется штамп (отметка о поступлении), в которой указывается дата поступления и входящий регистрационный номер (штамп 1, 2).

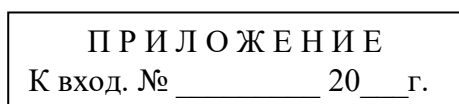
Вх. № _____
« ____ » _____ г.

Штамп 1

МБДОУ	Вх. №	
	Кол-во листов	
	Прил.	л.
	Дата	

Штамп 2

Если имеются приложения во входящих документах, то на приложениях проставляется штамп 3.



Штамп 3



Штамп 4

Поступившие телеграммы, регистрируются вместе с письмами.

5.5.4.5 Документы, зарегистрированные секретарем, в день их поступления передаются на рассмотрение руководству.

После рассмотрения руководством документы возвращаются секретарю директора.

Подлинник документа с резолюцией остается в канцелярии, а исполнителям направляются копии документа. В исключительных случаях исполнителю передается подлинник документа (с отметкой в журнале). На копиях документов проставляется штамп "Копия верна" (штамп 4).

5.5.5 Регистрация и учет отправляемых документов

5.5.5.1 Регистрацию отправляемых (исходящих) документов осуществляет секретарь директора. Форма журнала регистрации отправляемой корреспонденции (далее по тексту – исходящая документация) приведена в Приложении Ж.

5.5.5.2 После присвоения документу регистрационного номера копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело, а первый экземпляр документа поступает на отправку.

5.5.5.3 Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться непосредственно из подразделения без их регистрации.

5.5.6 Регистрация и организация движения внутренних документов

5.5.6.1 Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

5.5.6.2 Приказы по основной деятельности регистрируются секретарем. Учет приказов ведется в журнале регистрации приказов. Форма журнала приведена в Приложении З. **Приказы по воспитанникам:** зачисление, отчисление, переводе регистрируются в Автоматизированной информационной системе АИС "Электронный детский сад", направляются в Отдел образования администрации Волгодонского района.

5.5.6.3 Приказы по личному составу регистрируются у секретаря. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенными индексами.

5.5.6.4 Все остальные внутренние документы (протоколы, акты, ксерокопии и т.п.) регистрируются в журнале регистрации внутренней документации (приложение З).

Допускается отдельно производить регистрацию служебных (докладных) записок. Форма регистрации служебных (докладных) записок приведена в приложении З.

5.6 Контроль исполнения документов и поручений

Контроль исполнения документов и поручений (далее по тексту – документов) – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в МБДОУ, поступивших из вышестоящих организаций, от других организаций.

Работники МБДОУ, ответственные за исполнение документа, характер и сроки исполнения указываются в резолюции документа руководством, а также в распорядительной документации (приказы).

Контроль исполнения документов осуществляет секретарь заведующего.

5.7 Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

5.7.1 В соответствии с ГОСТ оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

5.7.2 В соответствии с Уставом МБДОУ используются круглая печать с фирменным наименованием организации, могут быть использованы печати отдельных категорий документов ("Для документов", "Для копий"). Решение о необходимости изготовления и их количестве печатей принимает заведующий МБДОУ. Заявка на изготовление печатей передается в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

5.7.3 Печатью организации заверяют подписи заведующего, его заместителей (последнее-при наличии), главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом заведующего представлены соответствующие полномочия.

5.7.4 Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы МБДОУ не допускается.

5.7.5 Учет имеющихся печатей и штампов осуществляется в специальном журнале с проставлением их оттисков. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Выдача печатей и штампов осуществляется под расписку работникам, персонально ответственным за их использование и хранение.

5.7.6 Ответственность за законность использования и надежность хранения главной печати МБДОУ возлагается на заведующего МБДОУ.

5.7.7 Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

5.7.8 В случае служебной необходимости по решению директора допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

6. Составление Номенклатуры дел

6.1 Общие положения

Ответственность за *разработку сводной номенклатуры* дел возлагается на кадрового сотрудника, назначенного приказом заведующего МБДОУ.

Ответственность за разработку номенклатуры дел подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений.

6.2 Составление и оформление номенклатуры дел

6.2.1 Номенклатура дел оформляется на бланке (формат А4). Вид документа – **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** – пишут прописными (заглавными) буквами. *Дата номенклатуры дел* – дата ее подписания, но она не может быть позднее 1 января года, на который она распространяется. *Индекс (№) номенклатуры дел* – это ее регистрационный номер. Место составления – местоположение организации (**ст.Романовская**). В заголовке к тексту (на _____ год) указывается год, на который распространяется данная *номенклатура дел*.

Текст номенклатуры дел составляется в табличной форме и состоит из двух частей:

- *основной части;*
- *итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел.*

Примерная форма номенклатуры дел МБДОУ приведена в Приложении К.

6.2.2 Заполнение граф номенклатуры дел

Графа 1 "Индекс дела"

В первой графе номенклатуры дел (индекс дела) проставляется индекс (номер) каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела включает условное обозначение раздела / подраздела (индекс структурного подразделения) и порядковый номер самого дела.

Например, 03-01 означает, что 03 – отдел кадров, 01 – порядковый номер дела в номенклатуре данного структурного подразделения за этот год. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.³³

Индекс дела 03–01 означает, что указанное дело включено первым по порядку в номенклатуру дел структурного подразделения, имеющего номер 03 (отдел кадров).

Этот же индекс проставляется *на обложке и на корешке дела*.

Графа 2 "Заголовок дела"

При формировании дел необходимо соблюдать *основные правила*:

- в дело помещают только исполненные документы. При этом документы должны быть правильно оформлены;
- формируют дело из документов одного календарного года (в виде исключений могут быть переходящие дела и личные дела);
- отдельно в дела группируются документы постоянного и временного сроков хранения;
- в дело подшиваются документы-подлинники в одном экземпляре (исключения – черновики особо ценных документов);
- документы, относящиеся к решению одного вопроса, группируются в одно дело.
- в дело помещают основные документы и приложения к ним;

В соответствии с этими правилами распорядительные документы учреждения группируются в дела по видам и хронологии.

В пределах разделов заголовки дел располагают в соответствии со степенью важности документов и их взаимосвязью:

- вначале систематизируют документы вышестоящих организаций;
- затем дела с распорядительными документами своего руководства, коллегиального органа и т. д.;
- в последнюю очередь — справочно-информационные документы (переписка, докладные записки, справки и т. д.).

В конце каждого раздела номенклатуры оставляют 2–3 свободных (резервных) номера для заведения ранее не предусмотренных дел.

Графа 3 "Количество дел, томов, частей"

Данная графа *заполняется в конце года*, так как в течение года под одним заголовком может быть заведено не одно, а несколько дел – томов.

Объем дела не должен превышать 250 листов. Если документов в деле больше, дело делится на тома, которые имеют тот же заголовок.

Графа 4 "Срок хранения дела, тома, части и номера статей по перечню"

В данной графе проставляют сроки хранения документов со ссылкой на номер статьи согласно типовому или ведомственному перечню документов. *Если* используют несколько перечней, то в графе «Примечания» нужно указать их названия.

Графа 5 "Примечания"

Данная графа *заполняется в течение года*, если нужно сделать отметки:

- о заведении дел;
- о переходящих делах;
- о передаче дел в другое структурное подразделение или в другую организацию;
- о выделении дел к уничтожению;
- о лицах, ответственных за формирование дел в структурных подразделениях, и т.п.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного (отдельно) сроков хранения.

6.2.3 Согласование и утверждение номенклатуры дел

Номенклатура дел: подписывается и утверждается заведующим.

Номенклатура дел структурного подразделения является частью сводной номенклатуры дел МБДОУ. Предложения от подразделений для включения в номенклатуру дел подаются по форме Приложения Л.

После утверждения номенклатуры дел для организации в подразделениях ответственный сотрудник отдела кадрового и правового обеспечения дает выписки из утвержденной номенклатуры дел.

Утвержденная номенклатура дел действует **в течение 5 лет** и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае изменения структуры или функций. Если таких изменений не произошло, то **в конце каждого года она перепечатывается, уточняется и автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.**

6.2.4 Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (единиц хранения) отдельно постоянного и временного хранения.

Итоговая запись составляется и к номенклатуре дел МБДОУ и к номенклатуре дел структурного подразделения (форма одинаковая). Образец ее оформления приведен в Приложении К.

6.3. Оформление дел

6.3.1 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела; составление, в необходимых случаях (подраздел 11.5), внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса, заголовок, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

6.3.3 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

6.3.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также оговариваются особенности нумерации документов дела (наличие литерных номеров листов, пропущенных номеров и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

6.3.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их номерах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В конце внутренней описи составляется итоговая запись о количестве включенных в нее документов и количестве листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

6.3.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование организации; наименование отдела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивах организации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего госархива.

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовки дел на обложки переносятся из номенклатур дел МБДОУ, согласованных с ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), а также для 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.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела, который переносится на обложку из номенклатуры дел.

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

7. Формирование документального фонда. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности

7.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

7.1.2 При формировании дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел). В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

7.1.4 Распорядительные документы группируются в дела по видам и номерам с относящимися к ним приложениями.

7.1.5 Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

7.1.7 Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

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

7.1.9 Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

7.2. **Переписка группируется** за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.3. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве

7.3.1 Формирование дел проводится на основании номенклатуры дел.

7.3.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- приложения помещаются в дело вместе с основными документами;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, период формирования которых не совпадает с календарным годом;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, и др. реквизиты);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.).

7.4 Группировка отдельных категорий документов

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

7.4.2 Положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

7.4.4 Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

7.4.5 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.4.6 Протоколы совещаний у руководства и др. группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к совещаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

7.4.7 Обзоры, докладные записки, акты, справки и др. документы, отражающие деятельность МБДОУ группируются в одном деле, если они касаются одного и того же вопроса.

7.4.8 В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переоформляются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года - вверху дела, первым.

7.4.9 При перешивке документов из одного дела в другое на листе-заменителе указывается, куда перешит документ.

7.5 Подготовка дел к архивному хранению (оформление дел)

7.5.1 Общие требования

7.5.1.1 Оформление дел проходит в два этапа.

- при их заведении;
- по завершении года.

7.5.1.2 Пока дело находится на оперативном хранении в структурном подразделении, оно оформлено лишь частично (обложка, подшивка). Но перед сдачей на архивное хранение дело оформляется окончательно, а именно:

- составляется внутренняя опись;
- составляется заверительная надпись (лист-заверитель);
- подшивается (переплетается) дело;
- пронумеровываются листы дела;
- оформляется обложка дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. В этом случае можно не нумеровать листы в делах, подшивать лист-заверитель дела и помещать дело в жесткий переплет.

7.5.2 Оформление внутренней описи

Внутренняя опись содержит информацию о заголовках документов и о номерах листов, на которых расположен каждый документ. Форма внутренней описи приведена в Приложении М.

7.5.3 Оформление заверительной надписи

Заверительная надпись (лист-заверитель дела) учитывает количество листов в деле и фиксирует особенности их нумерации. Кроме того, все изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе дела, который располагается в конце каждого дела. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Форма листа-заверителя дела приведена в Приложении Н.

7.5.4 Нумерация листов

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

Количество листов в деле указывают на обложке.

Если при нумерации листов допущена ошибка, то старые номера зачеркиваются и рядом поставляются новые. Если обнаруживаются пронумерованные страницы, то на них проставляются дополнительные (литерные) номера, которые содержат порядковый номер предыдущего листа и буквенное обозначение, например: 13а, 37а, 71а, 71б.

Литерные номера необходимо перечислить в соответствующей графе листа-заверителя дела.

7.5.5 Требования к прошивке дела

7.5.5.1 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона и переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

7.5.5.2 При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Далее сверлятся 4 (четыре) отверстия слева на полях документа (чтобы сохранить читаемость текстов). Расстояние между отверстиями

должно составлять не менее 3-х сантиметров, отверстия должны располагаться строго по вертикали (по центру левого поля листа или на расстоянии 1,5 см от левого края листа). Для прошивки документов можно использовать переплетный станок или прошить документы с помощью прошивочной иглы нитками прошивными ЛШ-210.

7.5.5.3 Концы шпагата пропускаются из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязываются узлом. Оставляется около 6 см свободного конца прошивной нити.

7.5.5.4 Дело опечатывается, наклейкой на узел канцелярским клеем наклейки 8 х 4 см с заверяющей надписью и печатью.

7.5.5.5 Подготовленные и опечатанные дела переплетаются. На переплетенные дела наклеивается обложка.

7.5.6 Обложка дела

Обложка дела оформляется по установленной форме (Приложение О). На ее верхнем поле указывается в именительном падеже наименование МБДО. После чего указывается наименование структурного подразделения. На обложке пишется также порядковый номер дела по описи (архивный шифр) и индекс дела по номенклатуре дел.

На делах постоянного срока хранения пишется: "Хранить постоянно". Срок хранения дела указывается в правом нижнем углу обложки дела. Обязательно отражается информация о дате дела. Датой дела являются крайние даты документов дела. Указывается количество листов в деле. Эти сведения проставляются на обложке под графой "Дата".

8. Экспертиза ценности документов

8.1. Экспертиза ценности документов – определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

8.2. Экспертиза ценности документов в МБДОУ проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению; в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

8.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в организации создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). ЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего государственного (муниципального) архива и получает от ЭПК необходимые организационно-методические указания.

8.4. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего госархива предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов, методических пособий по вопросам документационного обеспечения, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.).

8.5. ЭК создается приказом заведующего МБДОУ из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве **не менее трех человек**. В состав ЭК в обязательном порядке включаются заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) МБДОУ и представитель соответствующего госархива (по согласованию). Председателем ЭК назначается заведующий МБДОУ.

8.6. ЭК проводят заседания в соответствии с планом работы, утверждаемым

заведующим МБДОУ по мере необходимости, **но не реже двух раз в год**. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии, утверждаются руководителем организации.

8.7. Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу, изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются заведующим МБДОУ только после их рассмотрения и утверждения ЭПК соответствующего госархива.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря комиссии.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК и привлечением соответствующих специалистов под непосредственным методическим руководством архива.

Окончательное решение принимают ЭК МБДОУ.

8.8. При проведении экспертизы ценности документов в отделах и других структурных подразделениях организации осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

8.9. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатур дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и неоформленные копии документов, черновики, не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) в отдельных статьях означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение, подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы.

8.10. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в отделах и других структурных подразделениях проводится отбор дел документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как "до минования надобности", "при условии проведения (завершения) ревизии" и т.п.

8.11. Архивы МБДОУ проводят экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного архива.

8.12. При проведении экспертизы в архивах МБДОУ используются перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел указанной организации, утвержденные в установленном порядке.

13.13. Проведение экспертизы в архивах базируется на анализе состава документации организации, в первую очередь организационно-распорядительной (приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.п.), а также плановой и отчетной документации. При этом уточняется, где (в каких структурных подразделениях) оставляются на хранение основные экземпляры этих документов. Дублетные экземпляры выделяются к уничтожению.

8.14. При проведении экспертизы документов в архивах организации уточняется также характер повторения содержащейся в них информации в других документах: вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственное хранение, под методическим руководством соответствующего государственного архива.

8.15. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы недостатки документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями МБДОУ принимаются меры по их розыску.

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

8.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК соответствующего госархива описей дел постоянного хранения. После этого можно уничтожать дела, включенные в данные акты.

8.18. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2015 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2021 года.

8.19. Сдача документов (дел) на переработку (уничтожение) оформляется приемосдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы архива или службы документационного обеспечения.

Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения с грифом "ДСП" определяется специальными инструкциями.

9. Хранение документов (дел), их использование и уничтожение документов и дел

9.1 Дела хранятся в шкафах корешками наружу. Учет и поиск дел в подразделениях ведется по номенклатуре дел.

9.2 В помещении архива МБДОУ (структурного подразделения) для документов на бумажной основе, при наличии системы кондиционирования воздуха, должен поддерживаться нормативный температурно-влажностный режим:

- температура 17–19°C; относительная влажность воздуха 50–55%

В помещении архива с нерегулируемым климатом (без кондиционера) должен поддерживаться нормативный температурно-влажностный режим:

- температура 14–20°C; относительная влажность воздуха 45–60%

9.3 Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает:

- формирование дел и оформление описей дел
- проведение экспертизы ценности документов

Дела (документы) не подлежащие архивному хранению подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов и дел.

9.4 На дела, завершенные делопроизводством, отобранные на хранение, составляются *описи дел*.

Опись дел – это систематизированный перечень заголовков дел.

Описи составляются отдельно:

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

На дела временного (до 10 лет) хранения описи допускается не составлять.

9.5 На основе описей дел составляются сводные описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Сводная опись дел постоянного хранения (Приложение П) ведется с единой валовой нумерацией дел в течение нескольких лет.

При небольших объемах ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет. Каждой законченной описи присваивается номер.

Не завершенные в течении года дела постоянного хранения также подлежат внесению в годовой раздел описи. В этом случае в конце годовых разделов описи последующих лет, в течение которых продолжалось дело, указывается: "Документы по данному году смотри также в разделе за год №....".

9.6 Сводная опись дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется аналогично описи дел постоянного хранения.

9.7 Сводные описи дел хранятся в архиве МБДОУ.

9.8 Дела временного хранения по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписывают председатель и члены экспертной комиссии, и утверждает директор. Форма акта о выделении к уничтожению приведена в Приложении Р.

9.9. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

9.10. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

9.11. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается начальником структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив.

9.12. Описательная статья описи дел отдела и другого структурного подразделения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части).

9.13. При составлении описи дел отдела и другого структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет, порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены 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, передаче дел другим отделам и подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

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

9.15. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

10. Оперативное хранение документов и дел

10.1. С момента заведения и до передачи в архив МБДОУ дела хранятся по месту их формирования.

10.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.3. Дела находятся в рабочих кабинетах (помещениях) и специально отведенных для этой цели помещениях; располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

10.4. Выдача дел другим отделам, структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

10.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения заведующего МБДОУ с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

11. Передача дел и документов в архив МБДОУ

11.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности МБДОУ, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или иное значение, в соответствии с действующим законодательством, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от времени происхождения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение МБДОУ образует архив.

11.2. В своей практической деятельности архив МБДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве МБДОУ.

11.3. Главными задачами архива МБДОУ являются: комплектование архива организации документами; обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве; подготовка и передача документов на государственное хранение; осуществление методического руководства и проверок состояния делопроизводства в организации и ее структурных подразделениях.

11.4. Архив МБДОУ в целях выполнения своих задач осуществляет следующие функции: принимает на хранение в соответствии с установленным порядком документы структурных подразделений организации; учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архивы дел и документов; составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архивах документам; проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; ежегодно

представляют на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) организации годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов; подготавливает и в установленном порядке передает документы на государственное хранение; оказывает методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения организации в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в архив; ежегодно представляет по установленным формам в соответствующий государственный (муниципальный) архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве; осуществляет использование документов, хранящихся в архиве; выдает в установленном порядке документы или их копии заинтересованным организациям во временное пользование; исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдают копии документов и архивные справки; консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве; осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве; участвует в разработке локальных нормативно-правовых актов и методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

11.5. В архив МБДОУ передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

11.6. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.7. Прием каждого дела производится заведующим архивом (ответственным за архив) в присутствии сотрудника, сдающего дело. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии документов. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

12. Передача дел и документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

12.1. Документы организации после проведения экспертизы их ценности могут передаваться или в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательной передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив.

12.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу службы ДОУ (документационное обеспечение управления) и архива МБДОУ по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

12.3. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив установлен приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". В соответствии с этим приказом документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

12.4. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. В организациях – источниках

комплектования государственных (муниципальных) архивов все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

12.5. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

12.6. Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов организацией.

12.7. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.

12.8. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

12.9. Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

12.10. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

12.11. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

12.12. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Образец продольного бланка делового письма МБДОУ

↑
(верхнее поле 20 мм)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Волгодонского района Ростовской области
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
"АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК"**
347350, Ростовская область, Волгодонской район
ст. Романовская, ул.40 лет Победы, 10 б
тел.8(86394)70874
адрес сайта: alenkiyvetochek.rostov-obr.ru
эл.почта alenkiitzveto4ek@yandex.ru

от №

← (интервал в 2 строки) →

↑
↓
↑
↓

→ Заголовок печатается от левого поля, единым со всем текстом шрифтом, без переноса слов, точка в конце не ставится ←

(левое поле 20мм) (2 интервала) (правое поле 10 мм)

Уважаемый Михаил Васильевич!

(2 интервала)

(абзац - 1,25 мм)

Текст письма излагается:

- от первого лица множественного числа (просим ..., сообщаем ..., предлагаем ...);
- ↑ от третьего лица единственного числа (МБДОУ предлагает ..., МБДОУ направляет ...);
- ↓ от третьего лица множительного числа (Руководство МБДОУ и трудовой коллектив обращаются к Вам ... или ... предлагают Вашей организации ...).
- ↑ от первого лица единственного числа (прошу ..., предлагаю ...).
- ↓ Форма изложения текста от первого лица единственного числа (прошу ..., предлагаю ..., направляю ... и т.д.) возможна в случае, когда письмо носит личный характер и содержит персональное обращение к адресату.

Документы печатаются гарнитурой TimesNewRoman № 13, 14 (для текстовых документов) и №11, 12 (для оформления табличных материалов) через 1,5 (!) межстрочных интервала.

Номера страниц (начиная со второй и последующие листы) проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

(отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны или на лицевой стороне последнего листа подлинника документа шрифтом № 10)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад "Аленький цветочек"

ПРИКАЗ
ст. Романовская

№ _____

Заголовок должен кратко и четко отражать содержание текста приказа, точка в конце заголовка не ставится, переносы в заголовке не допускаются

(2 интервала)

(констатирующая часть печатается с абзаца на расстоянии 1,25см)
В констатирующей части приказов указывается правовое основание, причина или цель издания документа. Констатирующая часть обычно начинается словами: «В связи...», «В целях...», «На основании...», «Во исполнение...» и т.п.

(1 интервал)

ПРИКАЗЫВАЮ: (Распорядительная часть приказа начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ:", которое печатается от абзаца прописными буквами без разрядки с новой строки.)

(1 интервал)

1. Руководителю (наименование должности, подразделения, фамилия, инициалы), поручение, срок исполнения.

(Распорядительная часть текста приказа имеет повелительную форму изложения. Пункты, нумеруются только арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Если поручение возлагается на структурное подразделение, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия руководителя с инициалами печатается в скобках в именительном падеже: «Структурному подразделению (ФИО.)». Текст приказа следует печатать без использования функции «Расстановка переносов». Не допускается разрыв даты, знака № и самого номера, фамилии и инициалов исполнителя и перенос их на другую строку текста приказа.

Если приказ отменяет документ (пункт документа), то распорядительная часть текста должна начинаться словами «Признать утратившим силу. (указывается документ с указанием его даты, номера и заголовка). В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...»).

2.....

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на (должность, фамилия, инициалы.)

(Констатирующая и распорядительная части приказа печатаются шрифтом № 14)

(2-3 интервала)

Заведующий

(подпись)

И.О.Фамилия

Форма приказа (оборотная сторона)
(шрифт TimesNewRoman № 12)

СОГЛАСОВАНО:

или

С приказом ознакомлен:

Фамилия И.О.

Подпись
Дата

Дата

		или
Должность с указанием подразделения	Подпись Дата	И.О. Фамилия
Должность с указанием подразделения	Подпись Дата	И.О. Фамилия

Рассылка: 1. В дело

2. (Должность с указанием подразделения)

3. (Должность с указанием подразделения)

Если в рассылке более 4-х адресатов, то рассылка готовится на отдельном листе.

1*

(интервалы 1*, 2* выравниваются относительно друг друга)

2*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.

Приложение В (рекомендуемое)
Форма протокола совещания (заседания)

ПРОТОКОЛ

(шрифт № 14)

совещания (заседания)... («О чем»)*

Председатель – Фамилия, И.О.

Секретарь - Фамилия, И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих **

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О (Об).... (докладчик – должность, фамилия, инициалы)

2. О (Об).... (докладчик – должность, фамилия, инициалы)

СЛУШАЛИ:

1.

2.

ВЫСТУПАЛИ:

1.....

2.....

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

1.

2.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

** (Протоколы совещаний (заседаний) печатаются шрифтом TimesNewRoman № 12. Протоколы совещаний по одному вопросу начинаются с заголовка к тексту, который отвечает на вопрос "О чем?" и начинается с отлагательного существительного. К протоколам совещаний по нескольким вопросам печатается повестка дня. Вопросы формулируются с предложением «О (об)» и нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указывается фамилия и инициалы докладчика. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом «Разное»).*

*** (При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается).*

Форма оформления акта

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
_____ ФИО

_____ 20____

АКТ

проверки.....

Основание: (во вводной части акта указывается основание его составления: распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием даты и номера)

Акт составлен комиссией:

Председатель — (наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены: (наименование должности, фамилия, инициалы)

С (число) по (число) комиссия провела проверку..... и установила:

(Форма изложения текста в актах - от третьего лица единственного или множественного числа.

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составляющей его)

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. — в дело № 17-05 за 2010г.;

2-й экз. — бухгалтерия;

3-й экз. — структурное подразделение №2

(После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:

Должность с указанием
подразделения

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Должность с указанием
подразделения

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Форма оформления служебной (докладной) записки

Заведующему МБДОУЦРР
детским садом
"Аленький цветочек"
Бабич Л.И.

ОТ (наименование должности, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ (ДОКЛАДНАЯ) ЗАПИСКА

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Текст записки может состоять из двух логически связанных частей.

В первой части следует давать описание фактов и причин, послуживших основанием для составления записки.

Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения по существу запроса.

Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте записки, оформляется следующим образом:

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Если записка имеет приложение, не названное в тексте, то в ссылке на приложение указывается его наименование. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

- Приложения:
1. (наименование) на ____ л. в ____ экз.
 2. (наименование) на ____ л. в ____ экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают

Должность с указанием подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Форма оформления объяснительной записки

Заведующему
МБДОУ ЦРР - детским садом
"Аленький цветочек"
Бабич Л.И.

Объяснительная записка

Я, (Ф.И.О. полностью), воспитатель....., опоздал на работу 02.03.2021 на 2 часа из-за транспортной аварии. Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Должность с указанием
подразделения

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Форма оформления заявления

Заведующему МБДОУ ЦРР - детским садом
"Аленький цветочек"
Бабич Л.И.
от (наименование должности, фамилия,
инициалы)

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней с
"___"_____ 20__года по "___"_____ 20__года за отработанный
период_____.

"_____"_____20__ г.
_____/_____

СОГЛАСОВАНО	Дата	Подпись	ФИО
В приказ			

Форма журнала регистрации входящей документации

ЖУРНАЛ

регистрации входящей документации

№ и дата поступившего документа	Вх. № и дата	Откуда поступил документ (страна, город, название фирмы, организации), кем подписан на чье имя	Краткое содержание документа
1	2	3	4

Количество листов		Кому передан на исполнение и резолюция на документе	Каким исходящим номером исполнен документ и дата исполнения	№ дела, в которое документ подшит	Примечание
основного документа	приложения				
5	6	7	8	9	10

Форма журнала регистрации исходящей документации

ЖУРНАЛ

регистрации исходящей документации

Дата	№ исходящего документа	Куда, кому адресовано	Кем подписан документ Исполнитель
1	2	3	4

Краткое содержание документа	Количество листов		№ дела, в которое документ подшит	Примечание
	основного документа	приложения		
5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности

ЖУРНАЛ

регистрации приказов по основной деятельности

Дата	№ приказа	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4

№ дела в котором подшит оригинал	Кому направлены копии	Расписка в получении	Примечание

Форма журнала регистрации внутренней документации

ЖУРНАЛ

регистрации внутренней документации

Регистрационный № Дата	Краткое содержание	Количество листов	Количество экземпляров
1	2	3	4

Исполнитель	Кому направлены копии	Расписка в получении	Примечание
5	6	7	8

Форма журнала регистрации служебных (докладных) записок

ЖУРНАЛ

регистрации служебных (докладных) записок

Рег. № Дата	Исполнитель	Кому адресовано	Краткое содержание	Резолюция	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

СОГЛАСОВАНО

Форма номенклатуры дел МБДОУ

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
_____ФИО
_____ 20__г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.20__г. № 01-____
на 20__г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дел (томов, частей), № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Секретарь

подпись

Ф.И.О.

Одобрено:

Протокол заседания

от 00.00.0000 № 000

Продолжение номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в МБДОУ

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих	
--------------------	-------	----------------------------	--

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Заведующий

подпись

Ф.И.О.

Форма номенклатуры дел подразделения

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Должность

_____ И.О. Фамилия

_____ 20____

(Наименование подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

"__" _____ 20__ г.

ст.Романовская

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дел (томов, частей), № статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед.хр. № _____

№ п.п.	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____
(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ _____ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формулирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

МБДОУ _____

Отдел кадрового делопроизводства и документоведения

ДЕЛО № 01-03 ТОМ № 1

ПРИКАЗЫ
по основной деятельности

(Заголовок дела)
с 11.01.201__ по 31.03.201__
(Крайние даты)

На листах
Хранить постоянно

Ф. №
Оп. №
Д. №

Приложение П
(обязательное)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

МБДОУ _____

УТВЕРЖДЕНО

Должность

_____ ФИО

_____ 20__

ОПИСЬ

Дел постоянного хранения

за _____ год

Наименование раздела (структурного подразделения)					
№ п.п.	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____

ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Секретарь _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК

МБДОУ

от _____ № _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДЕНО

Должность

ФИО

20__

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы и дела:

№ п.п.	Регистрационный номер и дата документа или дела	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре дел или № дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Всего листов
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению _____ наименований

(прописью)

документов

экземплярах, дел

в _____

в _____

томах

(прописью)

(прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии:

И.О. Фамилия

(подпись)

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

(подпись)

После утверждения акта перечисленные документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили
путем _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Председатель комиссии:

И.О. Фамилия

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

Отметки в журналах (карточках) учета об уничтожении документов и дел произвел

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

(должность)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО,
УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

ФИО

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

№ документа	Дата документа	Дата поступления	Вход. №
Корреспондент Кому		№ дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание Кол-во листов			
Резолюция	Срок исполнения		Расписка и дата
	Исполнитель		

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Исполнитель	Дата		Исх. N
Кому		N дела, в которое подшит исх. документ (отметка о направлении в дело)	
Кем подписан			
Наименование вида документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении			
Кол-во листов			
Отметки о ходе исполнения		Расписка и дата	

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается наименование организации (лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации (должностного лица) – корреспондента
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией – автором: число, месяц, год
№ документа	Номер, присвоенный документу организацией-автором, переносится с поступившего документа.
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится с регистрационного штампа
Вход. № (номер поступления)	Номер, присвоенный документу организацией-получателем, переносится из регистрационного штампа
Наименование вида документа,	Заполняется в соответствии с наименованием вида

заголовок или краткое содержание	регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция	Переносится с документа: основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель.
Срок исполнения	Проставляются число, месяц, год арабскими цифрами. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметки о ходе исполнения	Фиксируются отметки о контроле за сроками исполнения (даты проверки и причины задержки исполнения документа). Графа может быть использована для отражения движения документа
№ дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	Номер дела, в которое подшит после исполнения входящий документ в соответствии с номенклатурой дел ("В дело №...").
Исх. № (номер отправления)	Номер, присвоенный документу организацией-отправителем, переносится с отправляемого (ответного) документа
Наименование вида ответного или инициативного документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе, или краткая запись решения вопроса по существу
№ дела, в которое подшит исходящий документ (отметка о направлении в дело)	Номер дела, в которое подшит исходящий ответный или инициативный документ в соответствии с номенклатурой дел ("В дело №...").

Форма примерной сводки о документообороте организации

СВЕДЕНИЯ

о документообороте _____ за _____ квартал 202_ г.
(наименование организации)

Вид документа	Квартал предыдущ его года	Квартал текущего года	%
1	2	3	4
1. Входящие документы 1.1. Законы, решения, постановления, распоряжения и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления 1.2. Документы вышестоящих органов: постановления, распоряжения, письма, телеграммы, телетайпограммы, факсограммы 1.3. Другие документы: письма, телеграммы, факсограммы организаций, учреждений, предприятий, обращения граждан (письма, заявления, жалобы) и депутатов 1.4. Документы с грифом "Для служебного пользования" Итого: 2. Исходящие документы 2.1. Письма в органы местного самоуправления 2.2. Документы в вышестоящие органы исполнительной власти: письма, телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, 2.3. Другие документы: письма, телеграммы, факсограммы, направленные организациям, учреждениям, предприятиям, письма гражданам и депутатам 2.4. Документы с грифом "Для служебного пользования" Итого: 3. Внутренние документы - приказы по основной деятельности - приказы по личному составу - распоряжения - протоколы заседаний коллегии - протоколы совещаний, заседаний - докладные записки - справки, акты, заключения, отчеты, сводки - документы с грифом "Для служебного пользования" - др. Итого: Всего:			

(по каждой группе документов целесообразно учитывать и их тираж, цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах). 4. Количество документов и листов (через дробь), отпечатанных в машбюро 5. Количество документов и листов (через дробь), размноженных на ксероксе			
---	--	--	--

Заведующий

Подпись

Расшифровка подписи

(или должностное лицо, ответственное за документационное обеспечение управления)