

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик»)



Инструкция по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Золотой ключик» (далее — Инструкция) разработана на основании *Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» (далее МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»).

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик», независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

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 руководителем учреждения.

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 МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» возлагается на делопроизводителя и на специалистов структурных подразделений.

1.7. Непосредственно делопроизводство ведет делопроизводитель МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» который назначается приказом заведующего МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик». Делопроизводитель в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в ДОУ;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними;
- обобщает информацию об объемах документооборота;
- организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с должностными обязанностями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» обязаны передавать все находящиеся на исполнении

документы ответственному за архив в учреждении или другому работнику по указанию заведующего МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик». При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. 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 «ДС № 2 «Золотой ключик» или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов делопроизводитель информирует заведующего МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не даёт результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата.

Акт составляется и подписывается делопроизводителем и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией документа.

1.11. Инструкция по делопроизводству Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик», утверждается заведующим.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» издаются организационно - распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.¹

2.3. Для создания документов, отражающих специфику деятельности МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» и управления данными документами, могут использоваться другие информационные системы.

2.4. Документы МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.5. Для изготовления документов в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» используются:

бланк приказа (приложение № 1);

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (приложение № 2);

фирменный бланк (приложение № 3);

¹Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5631; 2013, №51, ст. 6677; 2013, №52 (Часть I), ст. 6990; 2014, № 45, ст. 6154; 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 30, ст. 4440; 2018, № 1 (Часть I), ст. 65).

По решению руководителя в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк журнала регистрации входящих и исходящих документов (приложение № 6, № 7)

2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.7. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».²

2.8. Бланки документов МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.9. Документы изготавливаются на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.10. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм — левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

2.11. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа;

2.12. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.14. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого учреждением. Размер шрифта № 12—14 пт.³

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров № 10, 11 пт.

2.15. Абзацный отступ в тексте документа — 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.16. Текст документа печатается через 1—1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

² Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

³ Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point): один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

2.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», («заголовок к тексту» или «подпись»), а также отдельные фрагменты текста.

2.18. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.19. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.20. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:⁴

- а) наименование организации;
- б) наименование должности лица;
- в) справочные данные об организации;
- г) наименование вида документа;
- д) дата документа;
- е) регистрационный номер документа;
- ж) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- з) место составления (издания) документа;
- и) адресат;
- к) гриф утверждения документа;
- л) заголовок к тексту;
- м) текст документа;
- н) отметки о приложении;
- о) гриф согласования документа;
- п) виза;
- р) подпись;
- с) отметка об электронной подписи;
- т) печать;
- у) отметка об исполнителе;
- ф) отметка о заверении копии;
- х) отметка о поступлении документа;
- ц) резолюция;
- ч) отметка о контроле;
- ш) отметка о направлении документа в дело.

2.21. Бланк приказа МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» должен включать (приложение № 1):

- реквизиты;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.22. Бланк письма МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» должен включать следующие реквизиты (приложение № 2)

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица»,

⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением № 1.-М.: Стандартинформ, 2018.

2.23. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.24. Код формы документа 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.

2.25. Наименование МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» на бланке документа должно соответствовать его наименованию в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы.

2.26. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

2.27. Справочные данные об МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» 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, адрес электронной почты, а также 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).

2.28. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации.

2.29. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

2.30. Регистрационный номер документа цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

2.31. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки. «На № ... от ...» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.32. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование,

Например:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым

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

2.34. Адресат реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов — в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов — справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

**Заведующему МБДОУ «ДС № 2
«Золотой ключик»
Фамилия И.О.**

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. **Например:**

**г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.**

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи⁵:

а) для юридического лица — полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина — фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). **Например:**

**МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»
Электронный адрес**

⁵ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный №35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. №61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545).

2.35. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения,

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 2
«Золотой ключик»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. **Например:**

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
Приказом Заведующего
МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»
от _____ № _____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Заведующего
МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»
от _____ № _____

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). **Например:**

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»
(протокол от 12.09.2020. № 212)

2.36. Заголовок к тексту — краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. **Например:**

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;
 письмо (о чём?) о предоставлении информации;
 акт (чего?) приема-передачи дел;
 протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.37. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («е. приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, — от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

в протоколах заседаний от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, — от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, — от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»); в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу... «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции» , «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются: вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ..».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.38. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

**Приложение № 2
к приказу МБДОУ
«ДС № 2 «Золотой ключик»
от 15.08.2017 № 112**

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. **Например:**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«ДС № 2 «Золотой ключик»
от 18.09.2017 №**

2.39. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться: на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю); на последнем листе документа под текстом; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. **Например:**

**СОГЛАСОВАНО
Подпись И.О. Фамилия
Дата**

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. **Например:**

СОГЛАСОВАНО
МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»
 (протокол от _____ № _____)

2.40. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Заведующий Подпись **И.О. Фамилия**

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктом 4.4 Инструкции.

2.41. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. **Например:**

Заведующий Подпись **И.О. Фамилия**

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. **Например:**

Заведующий Подпись **И.О. Фамилия**
МБДОУ «ДС «Золотой ключик»

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись **И.О. Фамилия**

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. **Например:**

Заведующий Подпись **И.О. Фамилия**

Главный бухгалтер Подпись **И.О. Фамилия**

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

Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись И. О. Фамилия	Заместитель директора по административным вопросам Подпись И.О. Фамилия
---	--

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. **Например:**

Председатель комиссии Подпись **И.О. Фамилия**

Члены комиссии Подпись **И.О. Фамилия**
 Подпись **И.О. Фамилия**

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом распоряжением).
Например:

И.о. заведующего	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности заведующего	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.42. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации 10 отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. **Например:**

Заведующий И.О. Фамилия

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017
--

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

2.43. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.44. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, — на оборотной стороне листа внизу слева. **Например:**

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист +7(495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.45. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. **Например:**

Подлинник документа находится в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» в деле № 08-05 за 2015 г.

Копия верна.

Специалист по кадровому делопроизводству
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.46. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее — ЛНА) МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно заведующим МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

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

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ. Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.6. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается: вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения; прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые,

финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа; перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа; предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.7. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.5 Инструкции.

3.8. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом заведующим МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.10. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». **Например:**

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации.

или:

1. Утвердить Штатное организации на 2022 год и ввести его в действие с 1 января 2022 г. (приложение).

При внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). **Например:**

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2022 год, утвержденное приказом МБДОУ «ДС №2 «Золотой ключик» от 25 декабря 2020 г. № 3

При отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное . . . ». **Например:**

1. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» от 15 февраля 2019 г. № 22.

3.11. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.12. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.38 инструкции.

3.13. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.14. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов. Рекомендуемый образец оформления приказов (приложение №1).

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.15. Проекты приказов по основной деятельности готовят на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет специалист по кадровому делопроизводству, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.16. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет заведующим МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик».

3.17. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

3.18. Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.19. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.20. Приказы МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа заведующим МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик».

3.21. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» «об», кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке приема в дошкольное учреждение;

О создании экспертной комиссии.

3.22. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание; причина или цель издания документа. **Например:**

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. -М2 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» . . .

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению . . .

3.23. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.24. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. **Например:**

...приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2021 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2022 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. **Например:**

2. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2022 год в срок до 30.11.2021.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

3. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. N2 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа — пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.25. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.26. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.27. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

**Приложение № 21
к приказу МБДОУ
«ДС № 2 «Золотой ключик»
от 12.11.2020**

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, — с указанием номера приложения)

Например:

Инструкция

**УТВЕРЖДЕНА
приказом Заведующего
«МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»
от 22.01.2020**

3.28. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Например:

В целях исполнения приказа «МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» от 22 августа 2021 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший воспитатель - 2021»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.29. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами.

3.30. Приказ подписывает заведующий МБДОУ «Детский сад № 2» или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

3.31. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных или на сайте организации в сети «Интернет».

3.32. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами (приложение № 4).

3.33. Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.34. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.35. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. **Например:**

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире — дата окончания: 12-13 мая 2020 г.

3.36. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. **Например:**

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.37. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.38. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За — ..., против — ..., воздержалось — ...»

3.39. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.40. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

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

3.41. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение N 2).

3.42. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.43. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.44. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.45. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

3.46. Текст письма излагается: от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ..."); от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ..."); от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.47. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

3.48. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.49. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.50. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендательный образец оформления акта (приложение № 5).

3.51. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовки к тексту; подпись.

3.52. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.53. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт;
- распорядительный документ организации (приказ, распоряжение);
- факт или событие, послужившее основанием для составления акта;
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.54. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.55. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.56. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в

целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.57. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложение № 12)

3.58. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.59. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. **Например:**

Специалисту административно-
хозяйственной деятельности
«МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»
Фамилия И.О.
или:
Старшему воспитателю
Фамилия И.О.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

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

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

3.61. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в структурном подразделении, подготовившем документ.

IV. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания заведующим МБДОУ «Детский сад № 2» в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа,

4.2. Согласование проектов документов с работниками МБДОУ «Детский сад № 2» и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и;
- соисполнителями (при их наличии);
- работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- заместителями руководителя МБДОУ «Детский сад № 2», курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней. В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием и обработка поступающих документов

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. В документообороте МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» (далее учреждение) выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

5.1.3. При установлении требований к организации документооборота в учреждении следует исходить из следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.1.4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется совместно с другими видами делопроизводства.

5.1.5. Доставка и отправка документов в учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

5.1.6. Прием и первичная обработка документов, поступающих в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» осуществляется лицом ответственным за ведение делопроизводства.

5.1.7. Документы, поступившие в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

5.1.8. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

5.1.9. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений, либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

5.1.10. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

5.1.11. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

5.1.12. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

5.3. Предварительное рассмотрение документов

5.3.1. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем учреждения.

5.3.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

5.3.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа руководителю учреждения или должностному лицу в соответствии с установленным в учреждении распределением обязанностей между руководителем и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

5.4. Регистрация документов

5.4.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

5.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности учреждения и регистрируются независимо от способа их доставки.

5.4.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

5.4.4. Документы, подлежащие регистрации регистрируются в журнале регистрации входящих документов в день поступления — в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день — в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно — с отметками «Срочно», «Оперативно».

5.4.5. На документах, поступающих в адрес учреждения, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

5.4.6. Исходящим документам (кроме ответов на письма граждан) присваиваются самостоятельные регистрационные номера.

При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы специалистом указываются регистрационные номера последних и затем письма передаются на рассмотрение.

5.5. Распределение поступающих документов

5.5.1. После регистрации документы, передаются на рассмотрение руководителю учреждения.

5.5.2. После рассмотрения руководителем учреждения документы возвращаются лицу, ответственному за ведение делопроизводства в учреждении, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

5.5.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

5.6. Обработка и передача отправляемых документов

5.6.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле учреждения.

5.6.2. Отpravку исходящих документов производит лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении.

Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

5.6.3. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

5.6.4. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

5.6.5. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется лицу, ответственному за ведение делопроизводства в учреждении, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

5.6.6. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется: руководителем или иным должностным лицом организации - исполнения документов (поручений) по существу;

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

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

- согласовывается с заинтересованными лицами

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения — в указанный срок после согласования проектов документов (внешнее, внутреннее);

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» — в течение одного дня, «срочно» — в 3-х дневный срок; «оперативно» — в 10-дневный срок; остальные — в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам — не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

По межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг — 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок; по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, специалист по кадровому делопроизводству, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет — не реже одного раза в год;

- документов (поручений) последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц;

- документов (поручений) текущего месяца — за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственного.

6.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства организации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.21 Инструкции.

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

6.14. Ответственный за архив в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины: раз в месяц и по окончании года руководителю организации направляет отчеты о

количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и анализ необходимой информации; подготовку проекта документа и его оформление; согласование проекта документа с заинтересованными лицами; доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, — повторное согласование); подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций; представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству; подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.4. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

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

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» до передачи их на хранение в архив осуществляется в структурных подразделениях учреждения.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях — копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.6. Номенклатура дел МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», (сводная) составляется за архив в учреждении на основании номенклатур дел структурных подразделений по установленной форме Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее — Правила хранения) (Приложение № 8).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.7. Согласованная с экспертной комиссией МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» и при необходимости с экспертно-методической комиссией муниципального архива и с экспертной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти муниципального образования в соответствии с предоставленными полномочиями, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается заведующим и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел - кадровое обеспечение, второй — используется администрацией учреждения в качестве рабочего экземпляра, третий — передается в архив учреждения в качестве учетного документа.

8.9. Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.10. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. **Например:** 01-15, где:

01 - код;

15 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.11. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.12. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела. (Приложение № 9)?

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

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин («документы»), а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин («документы») применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний педагогического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при заведующем».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний администрации».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры города Евпатории».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. № 27 год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела,

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.13. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1.

11.01.2020-

30.06.2020

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

8.15. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.16. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

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

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.18. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами; в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно; в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы — основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.19. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

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

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

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

8.21. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться, ответственным за архив в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене специалиста ответственного за архив;
- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

8.22. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем и представляется специалисту ответственного за архив.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом ответственного за архив в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства; экземпляр акта представляется в архив организации.

8.23. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив организации;
- в архиве организации.

8.24. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» приказом заведующего создается экспертная комиссия (далее ЭК),

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

8.25. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.26. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК организации и под методическим руководством делопроизводителя МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»

8.27. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации; отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.28. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.29. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем организации. (Приложение № 10)

8.30. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» по месту формирования документов в дела.

8.31. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения. (Приложения № 9, 11)

8.32. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы — заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.33. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации — учредителя);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

8.34. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии),

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за . . . год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.35. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.36. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

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

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

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

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

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

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

8.38. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

8.39. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.40. Описи дел составляются ответственным специалистам по кадровому делопроизводству.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

По описям дел документы передаются в архив организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.41. Описи дел представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.42. Опись дел представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;

- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.43. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.44. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

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

8.45. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с архивом МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик».

8.46. Дела передаются на хранение в архив МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным заведующим МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» или иным уполномоченным им лицом.

8.47. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в архив МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.48. Передача дел в архив МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» производится по описям дел.

8.49. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.50. Прием каждого дела в архив МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» производится в присутствии делопроизводителя. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя), передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.51. В случае ликвидации или реорганизации организации специалист ответственный за архив в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел

8.52. На дела с истекшими сроками хранения в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений специалист ответственный за архив МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.53. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года. Со сроком хранения 5 лет, могут быть включены в акт составленный, не ранее 1 января 2020 года.

8.54. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.55. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» после утверждения ЭК архивного учреждения.

8.56. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста ответственного за архив, и датой:

«Уничтожено. См. акт № ____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.57. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

9.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству.

9.2. Образцы бланков документов утверждаются настоящей инструкцией по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

9.3. В МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Организации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик».

9.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

9.5. Специалист по делопроизводству МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»:

- оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их;

- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов

9.6. МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» имеет круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием.

9.7. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель учреждения.

В случае служебной необходимости по решению руководителя учреждения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.8. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

9.9. Учет имеющихся в учреждении печатей и штампов ведет лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью).

9.10. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на руководителя учреждения.

Специалист по кадровому
делопроизводству МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»
09 01 2023 г.

Каренко О.А.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
МБДОУ № 2 «Золотой ключик»
от 10.01.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК отдела управления
архивными делами и контроля управления
организационной работы и делопроизводства
администрации города Евпатории
Республики Крым

08.08 2023г. № 4

СОГЛАСОВАНО

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЭМК

М Б У

«АРХИВ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ»

от 23.08 2023 г. № 4

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым»****ПРИКАЗ**

_____ 20 г.

№ _____

г. Евпатория

Название приказа

Текст приказа

Заведующий МБДОУ
«ДС № 2 «Золотой ключик» _____
Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

С приказом ознакомлены: _____
Подписи

Расшифровки подписей

Дата

Бланк письма МБДОУ ДС №2 «Золотой ключик»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

297407, Республика Крым, г. Евпатория,
ул. Демьшева, 133

ОГРН 1149102178994 ИНН 9110087353

« ____ » _____ 20 ____ г. №
на № _____ от _____

Ректору
(Наименование учебного заведения)
Фамилия И.О.
(ФБУ «НИЦ ...»)
Почтовый адрес

Уважаемый Иван Иванович!

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым»**

297407 РФ, Республика Крым, город Евпатория, улица Демьшева, дом 133

Контактный телефон +7(36569)3-30-84

e-mail: sadik_zolotoikluchik2-evp@crimeaedu.ru

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым»****ПРОТОКОЛ №**

Дата собрания (совещания, заседания)
наименование коллегиального органа
Председатель - _____ Ф.И.О.
Секретарь - _____ Ф.И.О.
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ...
2. ...

Ход заседания:

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:
2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Дата _____

АКТ № _____

приема-передачи документов и дел

В соответствии с пунктом 1.8. Инструкции по делопроизводству Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик»

_____ (должность, инициалы, фамилия)
передал, а _____ принял дела, за _____ в
_____ (должность, инициалы, фамилия) _____ (годы)
количестве _____ в соответствии с прилагаемыми выписками
(цифрами и
прописью) из номенклатур дел.

Приложение: на _____ л.

Передал	(подпись)	Расшифровка подписи
Принял	(подпись)	Расшифровка подписи

Приложение № 6
к п.2.5

Журнал регистрации входящей документации

Дата получения	Порядковый номер	Корреспондент, дата, индекс поступившего документа	Краткое содержание	Кому направлен документ	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к п.2.5

Журнал регистрации исходящей документации

№ п/п	Дата отсылки	Из какого отдела	Краткое содержание	Адрес	В какое дело подшито
1		2	3		4

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 2
«Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 2 «Золотой ключик»
_____ (ФИО)
_____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА				

Должность ответственного за
номенклатуру дел и ведение архива
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ __ году

Должность ответственного за
номенклатуру дел и ведение архива #
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архивный отдел администрации города Евпатории Республики Крым.

Должность ответственного за
номенклатуру дел и ведение архива
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ДЕЛО № _____

Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики КрымУТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 2 «Золотой ключик»
_____ (ФИО)
_____ 20__ г.

ФОНД №

Опись дел постоянного хранения
за ____ годы

№ п.п.	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	К-во листов в деле	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данную опись за ____ годы внесено __ (__) дел с № ____ по № ____

Наименование должности
составителя описи_____
(Подпись)_____
(Расшифровка подписи)

Дата

СОЕЛАСОВАНО Протокол
заседания ЭК МБДОУ «ДС № 2
«Золотой ключик»
от _____ № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

В данный раздел описи внесено _____ ед. хран. с № _____
(цифрами и прописью) по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности работника

ответственного за архив

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

297407, Российская Федерация Республика Крым, город Евпатория, улица Дёмышева, дом 133,

• контактный телефон (36569) 33084

e-mail: sadik_zolotoikluchik2-evp@crimeaedu.ru

Начальнику управления образования
администрации города Евпатории
Республики Крым
Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Заведующий МБДОУ
«ДС № 2 «Золотой ключик»_____
Подпись

Расшифровка подписи

В этом документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

14 (сорок четыре) листов

Заведующий  Ю.С. Поветкина

