

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
*А.В.Ананьева* Т.В.Ананьева

Протокол № 1  
«09 января» 2018

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 53  
*В.В.Проскурина* В.В.Проскурина  
Приказ № 1  
«09 января» 2018



Введено в действие с 01.01.18,

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЦ САД № 53»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по организации делопроизводства (далее — Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53» (далее Учреждение).

1.2. Положение устанавливает единую систему делопроизводства в Учреждении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.3. Положение составлено на основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.4. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет заведующий Учреждения.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность осуществляет делопроизводитель Учреждения, который должен обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Ответственный за делопроизводство в Учреждении (далее- делопроизводитель) назначается приказом заведующего Учреждения и обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативно-правовыми документами и локальными актами по указанию заведующего.

1.7. Делопроизводитель Учреждения несет ответственность за выполнение требований данного Положения, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующему Учреждения. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения заведующего Учреждения.

1.8. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку или отсутствии по иным причинам имеющиеся у него документы по указанию заведующего Учреждения передаются работнику, назначенному приказом заведующего, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении делопроизводителя производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается заведующим Учреждения.

1.9. Ведение переписки от имени Учреждения с другими организациями осуществляется заведующим Учреждения или лицом им уполномоченным.

1.10. Настоящее Положение утверждается с момента подписания. Вводится в действие на неопределенный срок и действует до принятия нового.

## 2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документирование управленческой деятельности.

2.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть созданию управленческих документов.

2.1.2. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием технических носителей.

2.1.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

2.1.4. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации — автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

2.1.5. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.2. Бланки документов.

2.2.1. Документы должны оформляться на бланках Учреждения и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения: расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-97 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

2.2.2. В Учреждении применяются бланки:

- общий бланк (приложение 1 к настоящей инструкции);
- угловой бланк (приложение 2);

— унифицированные формы (приказы по личному составу).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

### 2.3. Оформление реквизитов документов.

2.3.1. Наименование организации — автора документа Наименование Учреждения указывается в точном соответствии с Уставом — муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №53». Применяется сокращенное наименование Учреждения — МБДОУ №53 . Сокращенное наименование при необходимости помещают вслед за полным наименованием.

Справочные данные об Учреждении включают:

—почтовый адрес;

—номера телефонов, факса, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП Учреждения.

### 2.3.2. Наименование вида документа.

Название должно соответствовать его содержанию.

### 2.3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания. Для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия. Для документа, требующего его утверждения, — дата его утверждения. Дата документа проставляется заведующим Учреждения. Для документов, составленных несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2000 года следует оформлять: 05.01.2000.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 10 февраля 2000 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2000.01.05.

### 2.3.4. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, информации о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.





Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются».

Замечания излагаются на отдельном листе и обязательно докладываются заведующему Учреждения.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ №53

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (и.о.ф.)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласование оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
МБДОУ №53

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобразования России  
от 12.05.2000 № 06-15/1945-Р

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких учреждений. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

— со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

— с общественными организациями — в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

— с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

— с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательство РФ предусматривает возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

#### 2.3.8. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются заведующим Учреждения или специально издаваемым документом.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 53

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(и.о.ф.)\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего \_\_\_\_\_

МБДОУ № 53 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(и.о.ф.)\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

#### 2.3.9. Адресование документа.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже.

Например:

Управление образования

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата — в дательном, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Департамент образования  
администрации города  
Заместителю директора  
\_\_\_\_\_ (и.о.ф.) \_\_\_\_\_

или

Директору  
департамента образования  
администрации города  
\_\_\_\_\_ (и.о.ф.) \_\_\_\_\_

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указать обобщенно.

Например:

Заведующим муниципальных  
Бюджетных дошкольных учреждений

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Редакция журнала  
«Управление ДОУ»  
ул. Сельскохозяйственная. 18, корп. 3,  
г. Москва, 129226

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные Учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например:

А.А. Калинин  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

#### 2.3.10. Резолюция.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается: исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

#### 2.3.11. Оформление приложений к документу.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется в следующей форме: Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

*Приложения:*

1. Штатное расписание ... на 4 л., в 3 экз.
2. Смета расходов ... на 4 л., в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием названия распорядительного документа, его дата и регистрационный номер.

Например:

Приложение 2  
к приказу  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

Если к документу прилагается такой же документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2000 № 02-4/123 и приложение к нему, всего на 30 л.

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

Приложение: на 3 л., в 3 экз., в первый адрес.

#### 2.3.12. Заверение печатью.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяются круглой печатью Учреждения.

#### 2.3.13. Заверительная подпись.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Подпись

Верно

Заведующий МБДОУ №53      *личная подпись*      \_\_\_\_ (и.о.ф.)\_\_\_\_

Допускается копию документа заверять круглой печатью Учреждения.

#### 2.3.14. Отметка о контроле.

Отметка о контроле — это отметка за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

#### 2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

##### 2.4.1. Приказ.

Приказ — правовой акт, издаваемый заведующим Учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением. В Учреждении издаются приказы по основной деятельности, по кадрам и по движению воспитанников.

Приказ может быть издан заведующим или лицом, исполняющим обязанности заведующего Учреждения в случае его отсутствия.

В *приказах по основной деятельности* решаются вопросы административной, учебной, хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, образовательного процесса.

В *приказах по кадрам* решаются кадровые вопросы.

В *приказах по движению воспитанников* решаются вопросы зачисления, выбытия воспитанников.

Приказы должны оформляться на бланке Учреждения и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения заведующего Учреждения.

Проекты приказов разрабатываются по поручению заведующего или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- согласование проекта приказа;
- подписание заведующим;
- регистрацию.

Согласование проекта происходит путем визирования. Визирует проект исполнитель, вносящий проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица МУ «Управление учета и отчетности образовательных учреждений».

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)».

Например:

Об утверждении... О регистрации... О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты:

- название вида документа;
- дату;
- номер приказа;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- визы;
- согласование.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей части, в которой кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется заглавными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделения от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ». После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов от пятого положения табулятора, пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение  
к приказу от 10.10.2008 № 99

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года (приложение 3).

2.4.2. Протокол.

Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографическое исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в работе совещания.

## 2.5. Служебное письмо.

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт или предваряющие возможность его свершения. Это письма подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые сопроводительные.

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода актов. Поэтому в современном



делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- 1) письма, требующие письма-ответа;
- 2) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки Учреждения форматов А4.

## 2.6. Текст документа.

Текст документа составляют на русском языке.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

### 2.6.1 Текст анкеты.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта

должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго числа множественного числа настоящего или прошедшего времени.

Например: «имеете», «владеете» или «были», «находились».

Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

### 2.6.2. Текст таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются номера этих граф.

### 2.6.3. Текст документов.

Текст документов, как правило, состоит из двух частей. В первой указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например: приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленных на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказы и т.д.) Учреждения, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа.

## 2.7. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь.

2.7.1. Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в отделение связи. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в Учреждение.

2.7.2. Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

2.7.3. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в отделение связи, второй подшивается в дело Учреждения.

2.7.4. В телеграмме под чертой указываются обратный адрес, сокращенное наименование Учреждения, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия, дата.

2.7.5. Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены исполнителем.

2.7.6. Перед адресом указываются категории телеграммы: «Срочная», «Люкс».

2.7.7. В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

2.7.8. В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится по каждому адресу отдельно.

2.7.9. Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные адреса должна передаваться телефонограммами (приложение 4).

2.7.10. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения заведующего Учреждения.

2.7.11. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются с пометкой «FAX (время и дата)».

2.8. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

2.8.1. Копии с документов выдаются с разрешения заведующего Учреждения и только с тех документов, которые были изданы в Учреждения и касаются деятельности данного Учреждения.

2.8.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Учреждения, номер, дата, содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

2.8.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие Учреждения или выдачи на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

2.8.4. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

2.9. Автоматизация документирования.

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заголовков), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

### 3. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

#### 3.1. Организация контроля.

3.1.1. Все поступающие на имя заведующего Учреждения и в адрес Учреждения документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

3.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

3.1.3. Контролю подлежат приказы, решения органов самоуправления, а также документы, поступающие на имя заведующего Учреждения.

3.1.4. Ответственность за организацию контроля за исполнением документов возлагается на делопроизводителя Учреждения.

3.1.5. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями заведующего Учреждения, а также документы, поступившие в адрес и требующие исполнения и подготовки ответа.

3.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в

нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

—если в документе поставлен срок исполнения — в срок исполнения;

—документы без указания срока исполнения — в месячный срок;

—поручения без указания конкретной даты исполнения — в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

3.1.7. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи «В дело...», подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

### 3.2. Порядок снятия документов с контроля.

3.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для принятия документа исполненным.

3.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица, которые поставили его на контроль.

3.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями заведующего Учреждения является документ — ответ, подписанный заведующим, либо справка об исполнении документа за подписью исполнившего.

## 4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

4.1. Вся корреспонденция, поступающая в Учреждение, принимается и регистрируется

делопроизводителем Учреждения.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

4.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню.

4.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях: если адрес отправителя указан только на конверте; если дата документа и дата отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

4.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового и регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

4.5. Документы, не требующие доклада заведующему Учреждения, направляются исполнения непосредственно адресату.

4.6. Все поступившие документы должны подаваться заведующему в день их поступления.

4.7. Получив документы на исполнение, работник Учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомиться с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях документы могут тиражироваться и передаваться на исполнение.

4.8. Каждый работник Учреждения обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

4.9. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через делопроизводителя Учреждения.

4.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель снизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направить его в дело.

## 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.3. Документы, подписанные заведующим Учреждения и адресованные в вышестоящие органы, регистрируются и доставляются в пределах города делопроизводителем, за пределы — через органы почтовой связи.

5.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Учреждения.

5.5. Внутренние документы (докладные записки, справки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться делопроизводителю.

Делопроизводитель перед отправкой корреспонденции должен обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертирование корреспонденции и других почтовых отправлений производится делопроизводителем Учреждения.

## 6. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 6.1. Регистрация документов.

6.1.1. Регистрация документов в Учреждении осуществляется следующим образом: делопроизводитель регистрирует входящую корреспонденцию, адресованную на имя заведующего Учреждения, документы, адресованные в Учреждение без указания

конкретного адресата, входящую корреспонденцию от Учредителя, исходящую от имени заведующего Учреждения, документацию, приказы. Вся документация регистрируется в специальных журналах согласно номенклатуры дел Учреждения.

6.1.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы — в день подписания.

6.2. Индексация документов.

6.2.1. Исходящим номером отправляемого документа ответа является входящий номер документа-запроса.

Делопроизводитель проверяет правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяет их копии и вносит необходимые записи в регистрационный журнал.

Исходящие и входящие телефонограммы, факсы регистрируются в журналах.

## 7. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

7.1. У делопроизводителя Учреждения справочным аппаратом являются журналы регистрации документов (приложение 5).

Журналы заводятся на входящие документы, поступившие на имя заведующего Учреждения и/или в адрес Учреждения.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов.

Справочные картотеки ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

## 8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Заведующий Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.



При рассмотрении корреспонденции заведующий Учреждения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией заведующего Учреждения.

Срочные документы передаются немедленно.

8.2. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление (утверждение) заведующим Учреждения, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

8.3. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

## 9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Печатающие документы, направляемых в вышестоящие органы, осуществляется в Учреждении. Исполнитель готовит проект документа, согласовывает его с заведующим и передает делопроизводителю. Делопроизводитель выводит документ на принтер и передает на подпись заведующему.

9.2. Тиражирование документов производится на копировально-множительных аппаратах.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Учреждения.

9.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные средствами ПЭВМ.

## 10. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

10.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланков с угловыми и продольными штампами Учреждения.

10.2. Учет печати и всех штампов, имеющихся в Учреждении, ведется в специальном журнале.

10.3. Выдача печати, штампов и бланков производится под расписку в соответствующем журнале.

10.4. Журнал учета включается в номенклатуру дел. Листы журнала нумеруются. Журнал прошивается и опечатывается.

10.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

10.6. Ответственность за хранение и использование печати, штампов и бланков несут ответственные лица, назначенные по приказу.

10.7. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

10.8. Уничтожение бланков, указанных в п. 11.1, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

10.9. Печати и штампы уничтожаются по акту.

10.10. Проверка наличия печати, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

## 11. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

11.1. Номенклатура дел Учреждения — оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков, (наименований) дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения.

11.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения срока их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных

документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

11.3 Номенклатура дел согласовывается с городским архивом и утверждается заведующим

Учреждения в начале календарного года.

11.4. Ответственный за составление номенклатуры дел — делопроизводитель, который при составлении номенклатуры дел Учреждения руководствуется Уставом Учреждения, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел.

11.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, различного рода журналы и т.д.

## 12. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

12.1.Формирование дел — группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела по основной деятельности в Учреждении формируются и ведутся делопроизводителем, по личному составу — специалистом по кадрам.

Контроль за правильным оформлением, ведением и хранением дел в Учреждении осуществляется заведующим Учредителя.

12.2.При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы календарного года (с 01.01 по 31.12), за исключением переходящих дел; учебного года (например, протоколы Совета педагогов с 01.09 по 31.05); отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

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

12.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело № \_\_\_\_\_», дата, подпись заведующего.

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

Распорядительные документы группируются в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

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

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

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Личные дела работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и , жалоб граждан по личным вопросам.

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

## 13. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Экспертиза ценности документов — определение ценности документов с целью отбора их на архивное хранение и установление сроков хранения.

13.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

13.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК Учреждения, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается заведующим Учреждения.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

13.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив проводится отбор дел и документов временного (менее 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения, при этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До срока надобности» и т.п.

13.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложения 6, 7).

## 14. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

14.1. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится делопроизводителем Учреждения.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;

—составление заверительной надписи дела;

—составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

—внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия, индекса заголовка дела, даты дела и др.).

14.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Дела допускается хранить в скоросшивателях. Запрещается проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

14.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом нижнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

14.5. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

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

## 15. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

15.1. На завершение дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (менее 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

15.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

—заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

—каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

—порядок нумерации дел в описи — валовый за несколько лет;

—порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом;

—графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

—при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью;

—для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

15.3. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах (приложение 8).

## 16. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

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

16.2. Ответственность за сохранность документов и дел несут ответственные лица, назначенные по приказу.

16.3. Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

16.4.Выдача дел производится с разрешения заведующего. На выданное дело заводится карта — заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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