УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГКДОУ «Детский сад №288 Г.О.ДОНЕЦК» от 09.01.2025 № 6

Заведующий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Шемякина

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД**

**№ 288 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

***1. Общие положения***

Инструкция по делопроизводству в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "ДЕТСКИЙ САД № 288 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - Инструкция) устанавливает единые требования документирования управленческой информации и организации работы с документами в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "ДЕТСКИЙ САД № 288 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(далее - ГКДОУ).

Настоящая инструкция разработана согласно с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31 июля 2023 года «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в ГКДОУ, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются законодательством.

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет отдел кадрового и документационного обеспечения заведующий ГКДОУ.

Заведующий ГКДОУ в соответствии с возложенными на него задачами:

- разрабатывает инструкцию по делопроизводству ГКДОУ и сводную номенклатуру дел ГКДОУ;

- осуществляет регистрацию и учет документов входящей и исходящей корреспонденции;

- организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в архивное подразделение (далее - архив ГКДОУ);

- обеспечивает внедрение и контроль соблюдения структурными подразделениями ГКДОУ требований Инструкции, регламента и государственных стандартов;

- регулярно проводит проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях ГКДОУ;

- участвует во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы делопроизводства в ГКДОУ;

- в пределах компетенции осуществляет контроль за своевременным движением и исполнением документов в ГКДОУ;

- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

- проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;

- организует сохранность документального фонда ГКДОУ и его использование.

Организация делопроизводства в структурных подразделениях ГКДОУ возлагается на специально назначенное для этого лицо.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с письменного разрешения ГКДОУ.

Сотрудники ГКДОУ несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

***1.1. Основные понятия***

Основные понятия в Инструкции:

**документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Министерстве;

**документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

**электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Министерстве, с указанием сроков их хранения;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Государственного Архивного фонда Донецкой Народной Республики;

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Министерства;

**отдел кадрового и документационного обеспечения** – структурное подразделение Министерства, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицо, ответственное за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Министерства.

***2. Документирование управленческой информации***

***2.1. Общие требования к созданию документов***

2.1.1. Документирование управленческой информации состоит в создании документов, в которых фиксируется с соблюдением установленных правил информация об управленческих действиях.

2.1.2. Право на создание документов, их подписание, согласование, утверждение регламентируется Уставом ГКДОУ и должностными инструкциями работников.

2.1.3. В ГКДОУ определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования его деятельности.

2.1.4. Выбор вида документа, предназначенного для документирования управленческой информации (приказ, распоряжение, решение, протокол и т.п.), обосновывается правовым статусом ГКДОУ, компетенцией должностного лица и порядком принятия управленческого решения (на основании единоначалия или коллегиальности).

2.1.5. Управленческая деятельность ГКДОУ осуществляется путем создания распорядительных документов.

По вопросам, имеющим взаимный интерес и относящимся к компетенции двух и более учреждений, могут создаваться совместные документы.

2.1.6. Документ должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование ГКДОУ - автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Во время подготовки и оформления документов могут применяться не только обязательные, а также другие реквизиты, если это соответствует назначению документа или способу его обработки.

2.1.7. Для осуществления оперативных связей с вышестоящими органами, другими органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями ГКДОУ направляет письма по электронной почте и курьером.

2.1.8. ГКДОУ осуществляет делопроизводство на государственном языке. Документы составляются на государственном языке.

2.1.9. Оформление документов, создающихся при помощи печатных средств, осуществляется в соответствии с требованиями Приложения 1.

Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные и т.д.), авторами которых являются должностные и другие физические лица, разрешается оформлять рукописным способом.

***2.2. Бланки документов***

### 2.2.1. Распорядительные документы, создаваемые в ГКДОУ, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (210 х 148 мм). Разрешается использовать бланки формата А3 (297 х 420 мм) - для оформления документов в виде таблиц и А6 (105 х 148 мм) - для резолюций (поручений).

### Бланки документов должны иметь такие поля:

### 30 мм – левое;

### 20 мм – верхнее;

### 20 мм – нижнее;

### 10 мм – правое.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе продольного размещения реквизитов. Реквизиты заголовка размещаются центрированным (начало и конец каждой строки реквизита одинаково отдалены от границ зоны расположения реквизитов) способом.

### 2.2.2.  На бланках ГКДОУ помещается изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики.

### Все служебные документы должны оформляться на бланках ГКДОУ.

### В ГКДОУ применяют такие виды бланков:

### - общий бланк для создания различных видов документов без указания в бланке названия вида документа (приложение 2);

### - бланк письма ГКДОУ (приложение 3);

### - бланк конкретного вида документа (Приложение 4,14).

2.2.3. Бланки документов должны изготавливаться печатным способом на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов.

По решению его руководителя бланки могут изготавливаться с помощью компьютерной техники.

2.2.4. Виды бланков, которые используются в ГКДОУ, и порядок их учета определяются настоящей Инструкцией.

Обязательному учету подлежат пронумерованные бланки.

Порядковые номера проставляются нумератором, печатным или другим способом на нижнем поле обратной стороны бланка или на левом поле лицевой стороны бланка.

### 2.2.5. Некоторые внутренние документы (заявления сотрудников, докладные записки, справки и т.п.) и документы, которые создаются от лица нескольких учреждений, оформляются не на бланках.

### *2.3.Оформление реквизитов документов*

### Документы, создаваемые ГКДОУ, имеют стандартный состав реквизитов, их расположение и оформление.

***2.4. Изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики***

Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики размещается на бланках документов согласно Конституции Донецкой Народной Республики и действующему законодательству.

Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики размещается на верхнем поле бланка с угловым расположением реквизитов над серединой наименования ГКДОУ, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

***2.5. Наименование ГКДОУ***

Наименование ГКДОУ должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе ГКДОУ.

***2.6. Код и справочные данные ГКДОУ.***

Код ГКДОУ проставляется согласно Единому государственному реестру юридических и физических лиц - предпринимателей. На бланках для писем указанный код размещается после реквизита "Справочные данные об учреждении".

Справочные данные ГКДОУ указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению ГКДОУ. Реквизиты почтового адреса указываются в такой последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, района, почтовый индекс.

***2.7. Название вида документа***

Название вида документа (приказ, решение, докладная записка и т.п.) указывается на общем бланке печатным или машинописным способом и должно соответствовать названиям, предусмотренным стандартами.

### *2.8. Дата документа*

Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год- четырьмя цифрами, точка в конце не ставится. *Например*: 02.03.2015

В текстах нормативных правовых актов и ссылках на них и документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, *например*: 02 апреля 2015 года. Разрешается употреблять слово «год», в сокращенном варианте «г.», *например*: 03 июня 2015 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и исполнением (резолюции, согласования, визы, отметки об исполнении документа и направлении его в дело).

На документе, созданном двумя или более органами, отмечается одна дата, которая соответствует дате последней подписи.

***2.9. Регистрационный номер документа***

Нумерация документов заключается в присвоении им условных обозначений -номеров, которые присваиваются документам при их регистрации.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа в границах группы регистрируемых документов, который дополняется индексами, применяемыми в ГКДОУ, в частности:

- индексами по номенклатуре дел;

- структурного подразделения;

- корреспондентов;

- должностных лиц, рассматривающих или подписывающих документ;

- исполнителей, деятельности которых касается документ, и т.п.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного номера может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, - входящий или созданный в МДОУ.

Для входящих документов регистрационный номер состоит из порядкового номера, *например*: 153, где 153-порядковый номер .

У исходящего документа регистрационный номер размещается в той же последовательности.

Место расположения регистрационного номера на документе зависит от вида бланка и вида документа.

***2.10. Ссылка на регистрационный номер и дату***

Для исходящих документов ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного номера в специально отведенном месте на бланке.

***2.11. Место составления или создания***

Сведения о месте составления или создания указываются на всех документах, кроме писем.

### *2.12. Адресат*

Документы адресуются учреждению, его структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

В случае адресации документа учреждению или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, *например*:

Реквизит «Адресат» документа проставляется в правом верхнем углу от левой границы документа на расстоянии 92 мм.

Муниципальное казенное

Учреждение централизованной бухгалтерии

учреждений образования

Куйбышевского района г. Донецка

Если документ направляется должностному лицу, наименование учреждения и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, *например*:

Заместителю директора

муниципального казенного

учреждения централизованной бухгалтерии

учреждений образования

Куйбышевского района г. Донецка

Е.В. Жагло

В случае, если документ адресуется руководителю учреждения или его заместителю, наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата, которое указывается в дательном падеже, *например*:

Председателю Пенсионного фонда

Донецкой Народной Республики

Г.А. Сагайдаковой

Если документ адресуется нескольким однородным по характеру деятельности учреждениям, указывается обобщенное наименование адресатов, *например:*

Центральным экспертным комиссиям органов государственной власти

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «копия» перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не ставится. В случае рассылки документа более чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

Реквизит «Адресат» может включать адрес. Порядок и форма записи сведений об адресе учреждения должны соответствовать Правилам предоставления почтовых услуг в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-21 (далее - Правилам предоставления почтовых услуг). Полный адрес указывается в случае направления документа разовым корреспондентам, *например:*

Министерство юстиции

Донецкой Народной Республики

ул. Артема, д. 157

г. Донецк, 83048

При отправке документа физическому лицу сначала указывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (инициалы или инициал имени), затем почтовый адрес, *например:*

Гончарук Александр Сергеевич

ул. Сурикова, д.3а, кв. 1,

г. Донецк, 83052

При рассылке документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

***2.13. Гриф утверждения документа***

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), в полномочия которого (которых) входит решение вопросов, приведенных в документе, или распорядительным документом МДОУ. Нормативные правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.) утверждаются распорядительным документом ГКДОУ, которое издает соответствующий акт.

Утверждение определенных видов документов осуществляется с проставлением грифа утверждения (Приложение 5).

Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу на расстоянии 104 мм от левой границы документа.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое утверждает документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГКДОУ «Детский сад № 288 Г. О.ДОНЕЦК» подпись, инициалы(инициал

имени),фамилия

Дата

В случае, когда документ утверждается решением, приказом, распоряжением гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в творительном падеже с указанием его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГКДОУ «Детский сад №288 Г.О.ДОНЕЦК»

от 13 марта 2015 г. № 288

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

***2.14. Резолюция***

Резолюция – это реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение, изложенное в сжатой форме.

Резолюция состоит из следующих элементов: фамилия, инициалы (инициал имени) исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем документа является должностное лицо, фамилия которого указана первой в перечне исполнителей. Главному исполнителю предоставляется право координировать действия следующих за ним исполнителей и обобщать их работу. Первым, как правило, определяется должностное лицо, которое занимает высшую или равную должность.

На документах со сроками исполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция проставляется непосредственно на документе ниже реквизита «Адресат» параллельно основному тексту.

Если места для резолюции недостаточно, ее можно проставлять на свободном от текста месте в верхней части первого листа документа с лицевой стороны, но не на поле документа, предназначенном для переплета и прошивки. При отсутствии места на документе допускается оформление резолюции на отдельном бланке резолюции (Приложение 6).

В том случае, когда документ подлежит возврату, определяется детальная (подробная) последовательность порядка исполнения документа или уточняются исполнители, резолюция может быть оформлена на отдельных листах или специальных бланках с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

***2.15. Заголовок к тексту документа***

Заголовок к тексту документа должен содержать сжатое изложение содержания документа, быть максимально кратким и размещаться в левой части бланка под датой документа. Заголовок формулируется сотрудником, который создает документ. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), разрешается продолжить до границы правого поля с центрированным расположением заголовка. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?». Например: приказ (о чем?) - «О предоставлении отпуска»; письмо (о чем?) - «Об организации совещания»; протокол (чего?) - «Заседания Центральной экспертной комиссии»; должностная инструкция (кого?) - «Главного бухгалтера».

Без заголовка допускается составлять небольшие по объему информации (короткие) документы на бланках формата А5 (210 х 148 мм), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

***2.16. Отметка о контроле***

Отметка о контроле означает, что документ взят на контроль для обеспечения его исполнения в установленный срок.

Отметка о контроле делается путем проставления буквы «К» или слова «Контроль» (от руки) на правом поле первой страницы документа на уровне заголовка к тексту.

В случае необходимости возврата документа учреждению- автору или физическому лицу отметка о взятии его на контроль проставляется на отдельном листе для резолюции.

***2.17. Текст документа***

2.17.1. Текст документа содержит информацию, для фиксирования которой он был создан. Информация в тексте документа излагается в сжатой форме, грамотно, понятно и объективно. В тексте документа следует избегать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. При составлении текста документов употребляется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

Текст документа должен касаться вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Текст документа оформляется в виде связного (сплошного) текста или анкеты, или таблицы, или путем сочетания этих форм.

Связный (сплошной) текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такая форма изложения текста документа используется при составлении положений, порядков, правил, организационно-распорядительных документов и писем.

Связный (сплошной) текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (вводной) части указывается основание, обоснование или цель составления документа. Во второй (заключительной) части, констатируются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы и пр.

В тексте документа, подготовленного в соответствии с документами других учреждений или ранее изданными документами, указываются их реквизиты в такой последовательности: название вида документа, наименование учреждения - автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Тексты сложных и больших по объему документов (положения, правила, инструкции, обзоры, отчеты и т.п.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Пункты имеют сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками.

Подпункты имеют сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами со скобкой.

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без всякой отметки (дефис, точка и т.д.).

Каждая структурная единица распорядительного документа отделяется от предыдущей пропуском строки.

В отдельных случаях разделы могут подразделяться на главы и нумероваться римскими цифрами.

2.17.2. Форма анкеты используется в случае изложения в цифровом или словесном виде информации об одном объекте по определенному набору признаков. Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым проводится описание объекта, а переменной - конкретные характеристики.

2.17.3. Табличная форма документа используется в случае изложения в цифровом или словесном виде информации о нескольких объектах по ряду признаков. Заголовки граф таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы, подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной (заглавной) – если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть изложены существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу – слова «Продолжение таблицы».

***2.18. Отметка о наличии приложений***

2.18.1. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, пояснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

2.18.2. Приложения к документам могут быть следующих видов:

-приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.);

- приложения, дополняющие и/или поясняющие содержание основного документа;

- приложения, которые направляются с сопроводительным письмом.

2.18.3.На приложениях, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), проставляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 2.14 настоящей Инструкции. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка: «прилагается» или «(прилагается)».

На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительными документами, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, *например:*

Приложение5

к Инструкции

(пункт 8)

2.18.4. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и т.д.) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер, *например:*

Приложение

к приказу ГКДОУ

от 20.04.2015 № 295

В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: «прилагается», «согласно приложению», «(приложение 1)»; «в соответствии с приложением 2» или «(см. приложение3)».

2.18.5. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На втором и последующих листах приложения проставляется отметка: «Продолжение приложения», «Продолжение приложения 1».

При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера, *например:* Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится.

Все приложения к документам визируются сотрудником, который создал документ, и руководителем структурного подразделения, в котором он создан.

Приложения нормативного правового характера (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), которые утверждаются распорядительными документами, подписываются руководителем МДОУ на лицевой стороне последнего листа приложения.

В случае указания в приложении таблицы, заголовки граф таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы, подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной (заглавной) – если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть существительными в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу – слова «Продолжение приложения» или «Продолжение таблицы».

2.18.6. Если приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в его тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 7 л. в2экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо пронумеровать, перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, *например:*

Приложения: 1. Справка о выполнении плана ремонтных работ за I квартал 2015 г. на 6 л.

в 1 экз.

2. График ремонтных работ на I квартал 2015 г. на 6 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложения, отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: письмо ГГАУ от 20.09.2015 № 595/04-12 и приложение к нему, всего на 20 л. в

1 экз.

Если документ содержит более десяти приложений - составляется опись с указанием в документе такой отметки:

Приложение: согласно описи на 3 л.

Если приложение направляется не по всем указанным в документе адресам, отметка о наличии документа оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. первому адресату.

***2.19. Подпись***

2.19.1. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом ГКДОУ, должностных инструкциях, приказе (распоряжении) о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями и т.п. В вышеперечисленных документах определяется также порядок подписания документов другими лицами в случае отсутствия заведующего и должностных лиц, уполномоченных их подписывать.

Документы, которые направляются предприятиям, учреждениям, организациям, гражданам, подписываются заведующим или его заместителем в соответствии с распределением полномочий.

2.19.2. Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного – если документ напечатан не на бланке, сокращенного – на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии, *например:*

Заведующий подпись инициалы (инициал имени), фамилия

Или

И.о.заведующего подпись инициалы (инициал имени), фамилия

Инициалы (инициал имени), фамилия располагаются на расстоянии 125 мм от левой границы документа.

Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

2.19.3. Если документ направляется одновременно нескольким учреждениям одного или высшего уровня руководитель подписывает все его экземпляры.

2.19.4. Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и др.), - двумя или более должностными лицами. При этом подписи должностных лиц размещаются друг под другом в соответствии с подчиненностью лиц. *Например:*

Заведующий подпись И.И. Иванов

Главный бухгалтер подпись В.А. Смирнова

В случае подписания совместного документа несколькими лицами, которые занимают одинаковые должности, их подписи размещаются на одном уровне и скрепляются печатями учреждений, *например:*

Заведующий ГКДОУ №288 Директор МОУ «Школа №71»

подпись, инициалы (инициал имени), фамилия подпись, инициалы (инициал имени), фамилия

оттиск гербовой печати оттиск гербовой печати

2.19.5. Документы коллегиальных органов подписывают председатель коллегиального органа и секретарь, *например:*

Председатель комиссии подпись инициалы (инициал имени), фамилия

Секретарь комиссии подпись инициалы (инициал имени), фамилия

2.19.6. В случае отсутствия должностного лица, наименование должности, фамилия, инициалы (инициал имени) которого указаны на проекте документа, его подписывает лицо, которое исполняет его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени), фамилия лица, которое подписало документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать). Не допускается во время подписания документа ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

2.19.7. Засвидетельствование электронного документа осуществляется с помощью электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством.

2.19.8. Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или иного копирования не допускается.

***2.20. Визы и гриф согласования***

2.20.1. В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.

2.20.2. Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица.

2.20.3. Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно. Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в ГКДОУ.

2.20.4.Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка:

Заведующий

подпись, инициалы (инициал имени), фамилия

Замечания и предложения прилагаются.

Дата

О наличии замечаний обязательно уведомляют лицо, которое подписывает документ.

2.20.5. Если во время визирования выяснится, что в подготовленный к подписанию документ необходимо внести существенные изменения, то он требует повторного визирования.

2.20.6. Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица и учреждения, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

ГКДОУ «Детский сад №288 Г.О.ДОНЕЦК»

подпись, инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

экспертно-проверочной

комиссии ГКДОУ

Дата №

**2.20.7. Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.**

2.20.8. В случае, когда содержание документа касается более чем трех учреждений, составляется «Лист согласования», о чем делается отметка в документе на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Лист согласования оформляется по такой форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Название проекта документа

Наименование должности подпись инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

Подпись должностного лица скрепляется гербовой печатью.

2.20.9. Внешнее согласование в случае необходимости, определенной законодательством, осуществляется в такой последовательности:

- с учреждениями одинакового уровня и другими учреждениями;

- с общественными организациями;

- с органами, которые осуществляют государственный контроль в определенной сфере;

- с учреждениями высшего уровня.

***2.21. Оттиск печати***

2.21.1. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

2.21.2. На документах, удостоверяющих права граждан и юридических лиц, в которых фиксируется факт использования денежных средств и проведения операций с материальными ценностями, подпись должностного (ответственного) лица скрепляется гербовой печатью МДОУ.

Перечень иных документов, подписи на которых необходимо скреплять гербовой печатью, определяется Министерством на основании нормативных правовых актов и примерного перечня документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью (Приложение 7), в инструкции ГКДОУ.

2.21.3.**Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он захватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «М.П.».**

***2.22. Отметка о заверении копий документов***

2.22.1. ГКДОУ может заверять копии только тех документов, которые создаются в нем, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором этого пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения заведующего МДОУ.

Отметка «Копия» проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

2.22.2. Отметка о заверении копии документа состоит из слов «Копия верна», наименования должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись», *например:*

Копия верна

Старший воспитатель подпись инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

Отметка о заверении копии документа скрепляется печатью с указанием на ней наименования МДОУ.

2.22.3. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

***2.23. . Приказы (распоряжения)***

2.23.1. Приказы (распоряжения) издаются как решения организационно-распорядительного или нормативного правового характера. По содержанию управленческого действия приказы издаются по основным вопросам деятельности МДОУ, административно-хозяйственным или кадровым вопросам (по личному составу).

2.23.2.Проекты приказов по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам готовятся и подаются структурными подразделениями по поручению заведующего или по собственной инициативе.

Проекты приказов по личному составу (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, командировке и т.д.) готовит заведующий МДОУ на основании заявлений сотрудников, трудовых договоров и других документов.

2.23.4. Проекты приказов по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и приложения к ним визируются сотрудником, создавшим документ, должностными лицами, которые определены в проекте документа как исполнители заданий, содержащихся в нем, руководителем. другими должностными лицами, которых касается документ.

2.23.4. Проекты приказов по личному составу визируются заведующим МДОУ, а также в зависимости от видов приказов - должностными лицами структурного подразделения по вопросам предотвращения и выявления коррупции, бухгалтерской службы, другими должностными лицами, которых касается документ.

2.23.5. Приказы подписываются заведующим МДОУ, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.23.6. Приказ оформляется на бланке приказа. Содержание приказа кратко излагается в заголовке. Заголовок начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного («Об утверждении ...», «О введении ...», «О создании ...») или существительного («Об итогах ...», «О мерах ...»).

2.23.7.Текст приказа по вопросам основной деятельности МДОУ и по административно-хозяйственным вопросам состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части указываются основание, обоснование или цель издания приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение», «С целью» и так далее. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжение может начинаться со слова «ОБЯЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки прописными буквами без отступа от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные (служебные) лица), конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно, например: « Педагогам», « Сотрудникам ».

При этом, как правило, не используется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и т.д.

2.23.8. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу ...».

Изменения, которые вносятся в приказ (распоряжение) оформляются отдельным приказом (распоряжением), который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений в приказ (распоряжение) ...» с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа (распоряжения) начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в приказ (распоряжение)».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

«1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...».

«2) пункт 3 исключить»;

«3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...».

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа (распоряжения) указывается:

«1) Внести изменения в… (прилагаются)».

2.23.9.Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на структурное подразделение или должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа (распоряжения).

2.23.10.Приказы по личному составу оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных приказах содержится информация об одном сотруднике, в сводных - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения, касающиеся их, принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и т.д.).

2.23.11. Содержание индивидуального приказа по личному составу кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного, например: «О назначении ...», «О принятии ...». В сводных приказах (распоряжениях) может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

2.23.12. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОСВОБОДИТЬ», «УВОЛИТЬ», «КОМАНДИРОВАТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ», «ОБЪЯВИТЬ» и т.д. Далее указываются прописными буквами фамилия сотрудника, на которого распространяется действие приказа (распоряжения), и строчными - имя, отчество сотрудника и текст приказа. В сводных приказах (распоряжениях) фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В приказе о назначении или увольнении сотрудника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода сотрудника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию, надбавок и доплат.

2.23.13. В сводных приказах по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, размещаемая в такой последовательности: прием на работу (службу), перевод, увольнение. При этом в один сводный приказ не может включаться информация, которая согласно законодательству имеет разные сроки хранения.

2.23.14. В каждом пункте приказа по личному составу указывается основание для его издания (заявление сотрудника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и т.д.).

2.23.15.Во время ознакомления с приказом упомянутыми в нем лицами на первом экземпляре приказа или на специальном бланке проставляются их подписи с указанием даты ознакомления.

2.23.16. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и по личному составу имеют отдельную порядковую нумерацию.

2.23.17. Образец оформления приказа приведен в Приложении 4.

***2.24. Протоколы***

2.24.1. В протоколах фиксируется информация о ходе проведения заседаний, принятия решений комиссиями, совещательными органами, собраниями и тому подобное. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, поданных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.д.

2.24.2. Протоколы могут составляться в полной или краткой форме. В протоколах, составленных в краткой форме, фиксируются только принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

2.24.3. Протокол оформляется на бланке протокола (при наличии такого бланка) или на общем бланке МДОУ.

2.24.4. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний дни заседания.

2.24.5. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: экспертных комиссий, советов и тому подобное.

2.24.6. Заголовок к тексту протокола должен отражать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.д.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, коллегия, рабочая группа и т.д.) и включать название вида документа.

2.24.7. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

2.24.8. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы (инициал имени) председателя, секретаря, присутствующих на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание).

В списке присутствующих указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, затем - приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости -наименований учреждений. Если количество присутствующих превышает 15 человек, указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола включает повестку дня - перечень рассматриваемых на заседании вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Повестка дня дается в конце вступительной части.

Слова «Повестка дня» печатаются от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О» («Об»).

2.24.9. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Указанные слова печатаются прописными буквами без отступа от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

2.24.10. После слова «СЛУШАЛИ» указывается текст выступления основного докладчика. Инициалы (инициал имени) и фамилия каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: «Текст доклада (выступления) прилагается».

2.24.11. После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием инициалов (инициалов имени) и фамилий, выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

2.24.12. После слова «ПОСТАНОВИЛИ» (или «РЕШИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, отвечающие на такие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

2.24.13. В случае если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

Реквизит «Отметка о наличии приложений» в конце текста протокола не указывается.

2.24.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

2.24.15. Если выписка из протокола выдается для представления в другое учреждение, она заверяется печатью МДОУ.

2.24.16. Образец оформления протокола приведен в Приложении 15.

***2.25. Служебные письма***

2.25.1. Служебные письма составляются с целью обмена информацией между учреждениями как:

- исполнение поручений органов управления по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции МДОУ;

- ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

- инициативные письма;

- сопроводительные письма.

2.25.2. Служебное письмо оформляется на специальном для писем бланке формата А4 (210 х 297 мм). Если текст письма не превышает семи строк, используют бланк формата А5 (210 х 148 мм).

2.25.3. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции в службе делопроизводства.

Письмо, оформленное на бланке формата А4 (210 х 297 мм), должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?».

2.25.4. Основным реквизитом служебного письма является текст, как правило, состоящий из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т.п., которые размещаются с абзаца.

2.25.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «Просим предоставить информацию...», «разъясняем, что ...» или от третьего лица единственного числа – «министерство считает не целесообразным ...», «управление считает целесообразным…».

Если письмо составлено на бланке должностного лица, текст излагается от первого лица единственного числа – «прошу ...», «предлагаю ...» и т.д.

Служебные письма подписываются в соответствии с пунктом 2.22 настоящей Инструкции. Гербовой печатью заверяются только гарантийные письма.

2.25.6. Служебное письмо визирует сотрудник, создавший документ, руководитель структурного подразделения МДОУ, в котором он создан, в случае необходимости (если в письме поднимаются важные и принципиальные вопросы)

2.25.7. Оформление письма приведено в Приложении 3.

***3. Организация документооборота и исполнения документов***

***3.1.Требования к рационализации документооборота***

3.1.1. Документооборот МДОУ - это прохождение документов в МДОУ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документы независимо от способа фиксации и воспроизведения информации проходят и обрабатываются в МДОУ на единых организационных и правовых принципах организации документооборота.

3.1.2. Эффективная организация документооборота предусматривает:

- прохождение документов в МДОУ кратчайшим путем;

- сокращение количества инстанций, в которые должны поступать документы (например, при согласовании);

- одноразовость операций по обработке документов, исключение дублирования во время работы с ними;

- централизацию, сосредоточение осуществления однотипных операций с документами в одном месте;

- рациональное размещение в МДОУ структурных подразделений и рабочих мест.

3.1.3. Порядок документооборота регламентируется настоящей Инструкцией, регламентами работы МДОУ, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

3.1.4. Особенности организации электронного документооборота определяются настоящей Инструкцией с учетом требований нормативных правовых актов в этой сфере, которые имеют высшую юридическую силу, а также характеристиками технических и программных средств, функционирующих в МДОУ.

В случае внедрения в МДОУ системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота отдел кадрового и документационного обеспечения вместе со структурным подразделением, отвечающим за автоматизацию, разрабатывает регламенты работы с документами в электронной форме.

3.1.5. Организация документооборота в случае применения средств автоматизации делопроизводства должна обеспечить сочетаемость традиционного и автоматизированного способа обработки документов с возможностями средств автоматизации делопроизводства.

***3.2. Учет объема документооборота***

3.2.1. Объем документооборота МДОУ - это суммарное количество полученных (входящих) и созданных в МДОУ (внутренних, исходящих) документов за определенный период (квартал, год).

3.2.2. Подсчет количества документов осуществляется по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета принимается документ. Размноженные экземпляры, обработанные отделом кадрового и документационного обеспечения, подсчитываются отдельно на основе принятой в МДОУ системы учета документов.

Учет документов может осуществляться как в МДОУ в целом, так и по каждому структурному подразделению, по группе документов. Отдельно подсчитываются обращения граждан, запросы на информацию.

Результаты учета документов обобщаются отделом кадрового и документационного обеспечения и подаются Министру для принятия мер для усовершенствования работы с документами.

3.2.3. Итоговые данные учета объема документооборота подаются в табличной форме (Приложение 17).

***3.3. Прием и первичная обработка документов,***

***поступающих в МДОУ***

3.3.1. Доставка документов в МДОУ осуществляется, как правило, с использованием средств почтовой связи и электросвязи, а также почтовой службой.

Почтой и через курьерскую службу доставляется письменная корреспонденция, бандероли, а также периодические печатные издания.

Каналами электросвязи доставляются: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы с применением электронной цифровой подписи и документы в электронной форме без электронной цифровой подписи (в сканированной форме).

3.3.2. Все документы, поступающие в МДОУ, принимаются централизованно.

Рекомендуемая, специальная и корреспонденция с объявленной ценностью принимается под расписку в журнале, реестре или уведомлении о вручении.

В случае поступления корреспонденции с отметкой «Срочно» фиксируется не только дата, но и часы и минуты доставки.

В случае повреждения конверта делается соответствующая отметка в почтовом реестре.

3.3.3. Факт и дата поступления документа в МДОУ обязательно фиксируются по правилам, указанным в разделе 2.25 настоящей Инструкции.

3.3.4. В случае поступления документов, присланных телефаксом, проверяется общее количество листов и соответствие их количеству, указанному на первом листе, а также надлежащее качество печати. В случае получения факсимильного уведомления не в полном объеме или при наличии текста ненадлежащего качества документ не регистрируется и об этом обязательно информируют отправителя.

***3.4. Предварительное рассмотрение документов***

3.4.1. Документы, адресованные администрации МДОУ, а также те, в которых не указано конкретное должностное лицо или структурное подразделение как адресат, подлежат предварительному рассмотрению заведующим МДОУ.

3.4.2..Обязательному рассмотрению подлежат акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, кроме того, корреспонденция, поступающая от учреждений высшего уровня; решения органов местного самоуправления, а также важнейшие документы, содержащие информацию по основным вопросам деятельности МДОУ и требующие решения непосредственно руководителем.

Другие документы передаются заместителям заведующего или структурным подразделениям (исполнителям) в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.4.3. Предварительное рассмотрение документов осуществляется в день поступления или в первый следующий рабочий день в случае поступления их после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные нерабочие дни. Поручения учреждений высшего уровня, телеграммы, телефонограммы рассматриваются немедленно.

***3.5. Регистрация документов***

3.5.1. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которой фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием имеющейся в документах информации.

Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.5.2..Регистрации подлежат также документы, созданные в МДОУ (справки, докладные записки, заявления и т.п.).

3.5.3. Документы регистрируются только один раз: входящие - в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил в нерабочее время, создаваемые - в день подписания или утверждения.

В случае передачи зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

3.5.4. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов. *Например*, отдельно регистрируются:

- приказы по основным вопросам деятельности МДОУ;

- приказы по административно-хозяйственным вопросам;

- приказы по личному составу (согласно их видам и срокам хранения);

- решения коллегии;

- акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;

- бухгалтерские документы;

- заявки на материально-техническое снабжение;

- служебные письма;

- обращения граждан;

- запросы на информацию.

3.5.5. Факсограммы (бумажные копии документов, переданные с использованием средств факсимильной связи) регистрируются вместе с другими документами.

3.5.6. Документы, передаваемые по электронной почте в сканированной форме без электронной цифровой подписи, регистрируются вместе с другими документами.

3.5.7. Оригинал документа, поступившего сразу после факсограммы или по электронной почте в сканированной форме, регистрируется в соответствующих регистрационных формах согласно пункта 3.5.1 Инструкции.

3.5.8. При регистрации документа ему присваивается условное обозначение - регистрационный номер, который оформляется в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Инструкции.

3.5.9. В МДОУ применяется журнальная форма регистрации документов (Приложение 19,20) и карточная. Так же может применяться автоматизированная (с использованием специальных компьютерных программ).

3.5.10. Основным принципом регистрации документов по карточной форме является принцип одноразовости, то есть каждый документ регистрируется в МДОУ только один раз.

Количество экземпляров карточек определяется МДОУм и зависит от уровня централизации организации делопроизводства, количества исполнителей документа и количества картотек в Учреждении. Как правило, распечатываются три экземпляра карточек: два - размещаются в справочной и контрольной картотеках, один - передается исполнителю вместе с документом.

Карточки изготавливаются на плотной бумаге формата А5 (210 х 148 мм).

***3.6. Организация контроля за исполнением документов***

3.6.1. Контроль за исполнением документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и надлежащего их исполнения.

3.6.2. Контроль осуществляется за исполнением всех зарегистрированных документов, в которых установлены задания, а также исполнение которых подлежит обязательному контролю

3.6.3. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на заведующего или должностное лицо, ответственное за осуществление контроля.

3.6.4.. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях начиная с даты подписания (регистрации), а входящих - с даты поступления (регистрации).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, последним днем срока исполнения документа считается первый день после нерабочего дня.

Сроки могут быть типовыми или индивидуальными.

3.6.5. Документы, в которых не указан срок исполнения, должны быть исполнены не позднее чем за 30 календарных дней с момента регистрации документа в МДОУ, в которое поступил документ.

3.6.6. Если задание требует срочного исполнения, обязательно указывается конкретный конечный срок исполнения.

3.6.7. Индивидуальный срок исполнения документа может быть изменен только по указанию должностного лица, который его установил, а в случае его отсутствия - должностного лица, который его замещает.

В случае необходимости срок исполнения документа может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее чем за три рабочих дня до окончания установленного срока (Приложение 23).

***4. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве***

***4.1. Составление и ведение номенклатуры дел***

4.1.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, создаваемых в делопроизводстве МДОУ, оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел составляется для создания в МДОУ единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

4.1.2. Номенклатура дел является основанием для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.3. В МДОУ составляется номенклатура дел (Приложение 26)

Номенклатура дел разрабатывается не позднее 15 ноября текущего года должностным лицом, ответственным за делопроизводство, на основании документов по всем вопросам его деятельности.

4.1.4. Сводная номенклатура дел МДОУ согласовывается комиссией МДОУ по проведению экспертизы ценности документов (экспертной комиссией), после чего подается на согласование экспертно-проверочной комиссией

4.1.5. В номенклатуры дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, документируемые в МДОУ, в частности дела постоянных и временно действующих советов, комиссий, комитетов и т.п. В номенклатуры дел вносятся также названия дел, которые ведутся только в электронной форме.

4.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются таким образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела. Индекс дела структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения МДОУ (по штатному расписанию или классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. *Например:* 05-11, где 05 - индекс отдела, 11 - порядковый номер дела, или 03.1-08, где 03.1 - индекс отдела в составе управления, 08 - порядковый номер дела.

При наличии в деле томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.п.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая корреспонденция», «исходящая корреспонденция» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

При формулировании заголовков дел учитываются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака или сочетания признаков.

Заголовок дела состоит из элементов, которые размещаются в такой последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и т.п.) или вида документов в деле (приказы, протоколы, акты и т.п.); автор документов (наименование учреждения, структурного подразделения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, которому адресованы или от которого поступили документы); краткое содержание документов дела (вопрос, по которому формируется дело); название населенного пункта, с которым связано содержание документа; дата (период), к которой принадлежат документы дела; указания на наличие копий документов в деле (в случае необходимости).

В заголовках личных (персональных) и других дел, содержащих в себе документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «дело», например: «Личное дело», «Персональное дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела, например: «Документы (планы, анкеты, справки) по проведению обзора состояния делопроизводства и архивного дела в учреждениях системы здравоохранения».

Термин «документы» употребляется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к нормативному правовому акту или распорядительному документу МДОУ.

В заголовках дел, предназначенных для группирования документов одного вида, указывается вид документа во множественном числе и автор документов, *например:* «Протоколы заседаний экспертной комиссии МДОУ».

В заголовках дел, содержащих переписку, указываются корреспондент и краткое содержание документов, *например:* «Переписка с МДОУ об утверждении и изменении штатного расписания».

В заголовках дел, содержащих переписку с корреспондентами, однородными по характеру деятельности, такие корреспонденты не перечисляются, а указывается их обобщенное наименование, *например:* «Переписка с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения социальной защиты населения».

В заголовках дел, содержащих переписку с разными корреспондентами, такие корреспонденты не указываются, *например:* «Переписка об организации семинара по повышению квалификации сотрудников кадровых служб».

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического исполнения, *например:*

1. План основных организационных мероприятий МДОУ на 2016 год;

2. Отчет об использовании бюджетных средств МДОУ за 2016 год.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре дел учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. Вначале размещаются заголовки дел с документами, которые поступили от органов высшего уровня, далее - организационно-распорядительной, планово-отчетной документации, переписка, учетно-справочные виды документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом важности и сроков хранения.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце календарного года.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов со сроками хранения.

В графе 5 «Примечание» делаются пометки о переходящих делах; о делах, которые ведутся в электронной форме; о должностных лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в архив МДОУ или другие учреждения для их продолжения и т.п.

4.1.7. В конце года номенклатура дел закрывается итоговой записью об их количестве.

***4.2. Формирование дел***

4.2.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел.

4.2.2. Дела формируются в МДОУ.

4.2.3. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил: помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре; группировать в дела документы, исполненные на протяжении одного календарного года, за исключением переходящих дел (ведутся на протяжении нескольких лет), личных дел; помещать в дела лишь оригиналы или в случае их отсутствия заверенные в установленном порядке копии документов; не допускать включения в дела черновиков, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; по объему дело не должна превышать 250 листов (30-40 мм толщины).

4.2.4. Документы группируются в дела в хронологическом и/или логическом порядке.

4.2.5. Положения, правила, инструкции и т.п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

4.2.6. Приказы (распоряжения) по вопросам основной деятельности МДОУ, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу группируются в разные дела. Приказы по личному составу группируются в соответствии с их видами и сроками хранения.

4.2.7. Документы заседаний коллегиальных органов группируются в два дела:

- протоколы и документы к ним (доклады, справки, проекты решений и т.п.);

- документы по организации заседаний (повестка дня, макет размещения, список приглашенных и т.п.).

4.2.8. Протоколы заседаний коллегиальных органов группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам. Документы заседаний коллегиальных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, - по повестке дня заседания.

4.2.9. Поручения учреждений высшего уровня и документы, связанные с их исполнением, группируются в дела по направлениям деятельности МДОУ или по авторам инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело. В деле документы систематизируются по датам поручений.

4.2.10. Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются в дела отдельно от проектов этих документов.

4.2.11. Переписка группируется по содержанию и корреспондентскому признаку и систематизируется в хронологическом порядке: документ-ответ размещается за документом-запросом.

4.2.12. Личные дела формируются в соответствии с действующим законодательством.

4.2.13. Расчетно-платежные ведомости (лицевые счета) сотрудников МДОУ систематизируются в пределах года по фамилиям в алфавитном порядке, а ведомости по выплате денег (ведомости о начислении заработной платы) должны быть сформированы ежемесячно за год.

4.2.14. Методическое руководство и контроль за формированием дел в МДОУ и его структурных подразделениях осуществляется заведующим МДОУ или отделом кадров отдела образования администрации Куйбышевского района города Донецка или отделом кадров вышестоящих инстанций.

***4.3. Хранение документов в МДОУ.***

4.3.1. Документы с момента создания (поступления) и до передачи их в архив МДОУ хранятся по месту их формирования.

Руководители МДОУ и сотрудники, ответственные за организацию делопроизводства в этих подразделениях, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

4.3.2. В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в закрывающихся шкафах. Для повышения оперативности поиска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

4.3.3. Выдача дел во временное пользование сотрудникам структурных подразделений МДОУ осуществляется по разрешению руководитела. На выданное дело составляется карточка - заменитель. В карточке указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

4.3.4. Предоставление дел во временное использование осуществляется не более чем на один месяц.

4.3.5. Изъятие документов из дела постоянного срока хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается по разрешению Министра с обязательным помещением в дело заверенных надлежащим образом копий.

***5. Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение***

***5.1. Экспертиза ценности документов***

5.1.1. Проведение экспертизы ценности документов состоит во всестороннем их изучении с целью отнесения в архивный фонд или изъятия из него и установления сроков хранения документов, не подлежащих внесению архивный фонд.

5.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МДОУ создается Центральная экспертная комиссия МДОУ (далее – ЦЭК МДОУ).

5.1.3. Экспертиза ценности документов проводится каждый год в структурных подразделениях МДОУ непосредственно лицами, ответственными за организацию делопроизводства в этих подразделениях, вместе с ЦЭК МДОУ под методическим руководством отдела кадрового и документационного обеспечения МДОУ и архива МДОУ.

5.1.4. Во время проведения экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи их в архив МДОУ, изъятия для уничтожения документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

Изъятие документов для уничтожения без проведения предварительной экспертизы их ценности запрещается.

5.1.5. Отбор документов постоянного хранения осуществляется на основании типовых и ведомственных (отраслевых) перечней документов со сроками хранения, номенклатуры дел МДОУ путем пересмотра каждого листа дела. Запрещается отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения на основании заголовков дел в описи или номенклатуре дел.

5.1.6. По результатам экспертизы ценности документов в МДОУ составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и внесению в архивный фонд (Приложение 28).

5.1.7. Сводные описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и акт об изъятии для уничтожения документов, не подлежащих хранению и внесению в архивный фонд, рассматриваются ЦЭК МДОУ одновременно. Эти акты вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу подаются в установленном порядке на рассмотрение ЦЭПК. Согласованные акты утверждаются заведующим после чего МДОУ имеет право уничтожить документы.

5.1.8. Акт об изъятии для уничтожения документов, не подлежащих хранению и внесению в архивный фонд, составляется, как правило, на дела всего МДОУ. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, их наименования указываются перед группой заголовков дел этого подразделения.

***5.2. Составление описей дел***

5.2.1. Опись дел - архивный справочник, предназначенный для учета и раскрытия содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации в границах архивного фонда.

5.2.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. В случае ликвидации или реорганизации МДОУ такие описи составляются обязательно.

5.2.3. Во время составления описи дел необходимо придерживаться таких требований:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело имеет несколько томов или частей, каждый том или часть вносятся в опись под отдельным номером);

- графы описи оформляются в соответствии со сведениями, указанными на обложке (титульном листе) дела;

- в случае включения в описи нескольких дел подряд с одинаковым заголовком указывается полностью заголовок только первого дела, а все другие однородные дела обозначаются словами «то же самое», при этом другие сведения о делах вносятся в описи полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям МДОУ или другому учреждению, о наличии копий документов в деле.

5.2.4. Описи дел ведутся на протяжении нескольких лет с использованием единой сквозной нумерации. Дела каждого года составляют годовой раздел описи.

5.2.5. В конце описи делается итоговая запись с указанием количества (цифрами и словами) дел, которые учитываются в описи, первый и последний номера дел в описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел). В годовой раздел описи дел вносятся также дела, не завершенные на протяжении календарного года. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, на протяжении которого дела продлевались в делопроизводстве, указывается: «Документы по этому вопросу см. также в разделе за \_\_\_\_\_\_ год, № \_\_\_\_».

.

5.2.6. МДОУ обязано составлять описи документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу через два года после завершения дел в делопроизводстве, а также передавать документы постоянного хранения в соответствии с утвержденными описями дел в архив в установленные законодательством сроки.

***5.3. Оформление дел***

5.3.1. Оформление дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов в деле, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов дела (Приложение 30), наличие листа-заверителя (заверительной надписи) дела о количестве листов и об особенностях физического состояния и формирования дела (Приложение 31), подшивку (количество листов в деле – до 10) или/и переплет дела, оформление обложки (титульного листа) дела (Приложение 32).

Внутренняя опись документов дела составляется на документы постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу. ) см. 5.3.3.

5.3.2. Документы временного хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не проводится, за исключением первичной бухгалтерской документации.

5.3.3. Дела с грифом «Для служебного пользования», личные и отдельные группы дел постоянного срока хранения, названия которых не полностью раскрывают содержание (дела, содержащие постановления, распоряжения, приказы, решения и т.п.), должны иметь размещенную в начале дела внутреннюю опись документов в деле.

5.3.4. После окончания делопроизводственного года к надписям на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, вносятся в случае необходимости к заголовку дела дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, указываются виды и формы отчетности и т.п.).

5.3.5. Дата на обложке дела должна соответствовать году начала и окончания дела; в деле, в котором есть документы за более ранние годы, чем год заведения дела, под датой делается надпись: «есть документы за ... годы».

5.3.6. На обложках дел, которые состоят из нескольких томов (частей), проставляются даты первого и последнего документов каждого тома (части). В случае указания точной календарной даты проставляется число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, месяц пишется словом.

5.3.7. На обложке дела проставляется номер дела по сводной описи и по согласованию с лицом, ответственным за работу архива МДОУ- номер описи и фонда.

5.3.8. В случае изменения наименования МДОУ (его структурного подразделения) на протяжении периода, который охватывают документы дела, или во время передачи дела в другое учреждение (структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование МДОУ (структурного подразделения), а предыдущее берется в скобки.

5.3.9. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения делаются четко черными светостойкими чернилами или пастой. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дела.

***5.4. Передача дел в архив МДОУ***

5.4.1. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу через два года после завершения их ведения передаются в архив МДОУ в упорядоченном состоянии для дальнейшего хранения и пользования.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут передаваться в архив МДОУ по решению руководства.

5.4.2.Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив МДОУ по описям.

В конце каждого экземпляра описи сотрудник архивного подразделения или лицо, ответственное за работу архива МДОУ, расписывается в принятии дел с обязательным указанием количества (цифрами и словами) переданных дел и проставляет дату. Один экземпляр описи возвращается структурному подразделению, все остальные остаются в архиве МДОУ.

5.4.3. Дела, которые передаются в архив МДОУ, должны быть связаны надлежащим образом.

***6. Изготовление, учет, использование***

***и хранение печатей, штампов***

6.1. МДОУ в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики применяет печати с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики.

6.2. Кроме печати с изображением герба Донецкой Народной Республики в МДОУ могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

В структурных подразделениях МДОУ могут использоваться штампы: «Копия», «Копия верна», «Контроль», «Снято с контроля», «С личного приема», «Повторно» и другие.

6.3. При использовании печатей предусматриваются следующие положения:

- печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает распорядитель по согласованию с руководителем отдела кадрового и документационного обеспечения;

6.4. В случае служебной необходимости по решению Распорядителя допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

6.5. Печатью заверяются подписи заведующего и его заместителей, а также других должностных лиц, которым приказом а или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

6.6. Настоящая инструкция предусматривает, что:

- печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах;

- передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых МДОУм, не допускается;

- ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Герба Донецкой Народной Республики возлагается на заведующего, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений;

- печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;

- порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей.

Приложение 1

к Инструкции

(пункт 2.1)

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к оформлению документов, которые изготавливаются**

**с помощью печатных средств**

Для печати текстов служебных документов используется гарнитура Tіmes New Roman, шрифт размером 12-14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и т.п.

Во время печати заголовков разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

Текст документов на бумаге формата А4 (210 х 297 мм) рекомендовано печатать через 1 или 1,5 междустрочных интервала, а формата А5 (148 х 210 мм) - через 1 междустрочный интервал.

Текст документа, который подается для государственной регистрации в МДОУ юстиции Донецкой Народной Республики, печатается на бумаге формата А4 (210 х 297 мм) с использованием гарнитуры TіmesNewRoman и шрифта размером 14 печатных пунктов, через 1 или 1,5 междустрочных интервала.

Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 междустрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга через 1,5 междустрочных интервала.

Реквизиты документа отделяются друг от друга через 1,5-3 междустрочных интервала.

Название вида документа печатается прописными (заглавными) буквами.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки названия должности.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита текста) – 73 мм (28 печатных знаков).

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

12,5 мм - для абзацев в тексте;

92 мм - для реквизита «Адресат»;

104 мм - для реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф ограничения доступа к документу»;

125 мм - для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заголовок к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка о выполнении документа и отправка его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Копия верна», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф размещается от границы левого поля; второй - через 104 мм от границы левого поля.

Продолжение приложения 1

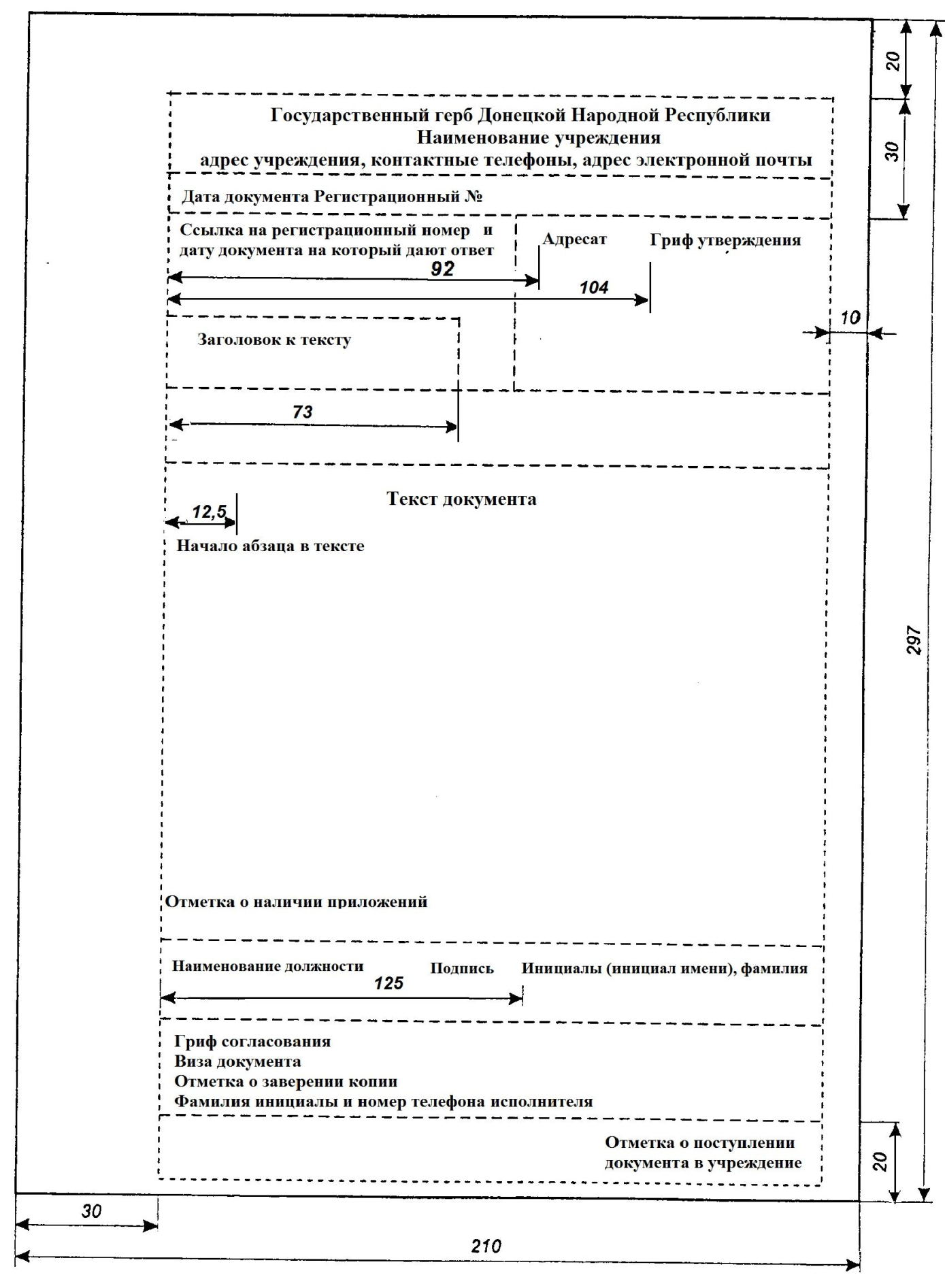
Если в тексте документа содержатся ссылки на приложения или на документ, который стал основанием для его издания, слова «Приложение» и «Основание» печатаются от границы левого поля, а текст к ним - через 1 междустрочный интервал.

Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц ставятся посреди верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

Тексты документов печатаются на одной стороне листа.

Продолжение приложения 1



Приложение 4

к Инструкции

(пункт 2.2.2, 2.27.3)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД**

**№ 288 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**(ГКДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 288 Г.О. ДОНЕЦК")**

П Р И К А З

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. Донецк № \_\_\_\_

Приложение 5

к Инструкции

(пункт 2.14)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, которые утверждаются**

**с проставлением грифа утверждения**

1. Акты (готовности объекта к эксплуатации; списания; инвентаризации; экспертизы; изъятия дел для уничтожения; передачи дел; ликвидации учреждений и т.п.).

2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).

3. Отчеты (по основной деятельности; командировкам; научно-исследовательским работам и т.п.).

4. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, домов, помещений, сооружений; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.п.).

5. Номенклатуры дел.

6. Нормативы (расходования сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности сотрудников и т.п.)

7. Описи дел.

8. Перечни (должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем; типовых, ведомственных (отраслевых) документов со сроками хранения и т.п.).

9. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-разведывательных, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; получения прибыли жилищно-коммунальным хозяйством от капитального ремонта; работы коллегии, научно-технического совета, научного совета и т.п.).

10. Должностные инструкции.

11. Программы (финансово-экономические; проведения работ и мероприятий; командировок и т.п.).

12. Протоколы заседаний коллегиальных органов (по необходимости).

13. Расценки на выполнение работ.

14. Уставы (положения) учреждений.

15. Структуры учреждений.

16. Формы унифицированных документов.

17. Штатные расписания.

Приложение 6

к Инструкции

(пункт 2.15)

Бланк резолюции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность и ФИО лица, которому адресована резолюция | | | Отметка о контроле |
| Регистрационный индекс документа | Дата входящего  документа |  | Срок исполнения\*:  (указать дату) |
| Краткое содержание входящего письма | | | |
| Текст резолюции: |  | | |
| Ответственный исполнитель: | ФИО | | |
| Соисполнители: | ФИО | | |
| Контролер: | ФИО | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (дата наложения резолюции) (личная подпись) | | | |

\* при наличии отметки о контроле

Приложение 7

к Инструкции

(пункт 2.23)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подписи**

**на которых скрепляются гербовой печатью**

1. Акты (выполнения работ, списания, экспертизы, финансовых проверок; изъятия дел для уничтожения; передачи дел и т.п.).

2. Листы согласования проектов нормативных правовых актов.

3. Выводы и отзывы учреждений на диссертации и авторефераты, которые присылаются в Высшую аттестационную комиссию Донецкой Народной Республики.

4. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной зарплате и т.п.).

5. Договоры (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, подряда, аренды помещений; о выполнении работ и т.п.).

6. Документы (справки, свидетельства и т.п.), которые удостоверяют права граждан и юридических лиц.

7. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.

8. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.п.).

9. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).

10. Заявки (на оборудование, изобретения и т.п.).

11. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, которые имеют право осуществлять финансово-хозяйственные операции.

12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию по договору; на капитальное строительство и т.п.).

13. Гарантийные письма (на выполнение работ, предоставление услуг и т.п.).

14. Номенклатуры дел.

15. Описи дел.

16. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; о премировании).

17. Протоколы (согласования планов поставок).

Продолжение приложения 7

18. Реестры (чеков, бюджетных поручений).

19. Спецификации (изделий, продукции и т.п.).

20. Совместные документы, подготовленные от лица двух и более учреждений.

21. Уставы учреждений.

22. Титульные списки.

23. Трудовые книжки.

24. Штатные расписания.

Приложение 15

к Инструкции

(пункт 2.27.4)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД**

**№ 288 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**(ГКДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 288 Г.О. ДОНЕЦК")**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГКДОУ «Детский сад №288 Г.О.ДОНЕЦК»

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

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

24 пт

ПРОТОКОЛ

заседания Центральной экспертно-проверочной комиссии

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. Донецк № \_\_\_\_

Председатель – фамилия и инициалы (инициал имени)

Секретарь – фамилия и инициалы (инициал имени)

Присутствовали: фамилии и инициалы (инициал имени)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта номенклатуры дел МДОУ образования и науки Донецкой Народной Республики на 2019 год.

Доклад . . . (фамилия и инициалы (инициал имени) докладчика)

1. О рассмотрении проекта Положения о Центральной экспертной комиссии МДОУ образования и науки Донецкой Народной Республики.

Доклад . . . (фамилия и инициалы (инициал имени) докладчика)

Продолжение приложения 14

1. О рассмотрении проекта номенклатуры дел МДОУ образования и науки Донецкой Народной Республики на 2019 год.

* 1. СЛУШАЛИ:

Инициалы (инициал имени) и фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы (инициал имени) и фамилия – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2. О рассмотрении проекта Положения о Центральной экспертной комиссии МДОУ образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель подпись инициалы (инициал

(Председательствующий) имени), фамилия

Секретарь подпись инициалы (инициал

имени), фамилия

**Образец оформления полного протокола**

Приложение 16

к Инструкции

(пункт 2.27.7.)

ЖУРНАЛ

регистрации командировок

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Место командировки | Дата и номер приказа (распоряжения) | Дата выбытия в командировку | Дата прибытия из командировки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Форма журнала регистрации командировок**

Приложение 17

к Инструкции

(пункт 3.2.)

ОТЧЕТ\*

об объеме документооборота

**МДОУ**

за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | | |
| Оригиналы | Копии | Всего |
| Входящие |  |  |  |
| Исходящие |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

Руководитель отдела кадрового

и документационного обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

\* В случае надобности отчет может дополняться дополнительными графами.

Приложение 18

к Инструкции

(пункт 3.4.)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, которые не подлежат**

**регистрации отделом кадрового и документационного обеспечения**

1. Графики, совещания, заявки, разнарядки.

2. Сводки и информация, к сведению.

3. Учебные планы, программы (копии).

4. Рекламные сообщения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.

5. Прейскуранты (копии).

6. Нормы затрат материалов.

7. Поздравительные письма и приглашения.

8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

9. Научные отчеты по темам.

10. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

11. Формы статистической отчетности.

12. Договоры.

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

\* Документы, отмеченные в пунктах 1, 3, 8-12, подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях учреждений (бухгалтерской службы, кадровой службы, библиотеке, службе научно-технической информации).

Приложение 19

к Инструкции

(пункт 3.5)

**ЖУРНАЛ**

регистрации входящих документов\*

МДОУ образования и науки Донецкой Народной Республики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления и регистрационный номер документа | Корреспондент, дата и номер полученного документа | Краткое содержание документа | Резолюция или ответственный исполнитель | Подпись лица, получившего документ | Отметка об исполнении  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**ЖУРНАЛ**

регистрации исходящих документов\*

МДОУ образования и науки Донецкой Народной Республики

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер и дата документа | На какой номер | Адресат, наименование организации | Краткое содержание документа | Вид отправки | Исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

\* В случае надобности отчет может дополняться дополнительными графами.

**Формы журналов регистрации входящих и исходящих документов**

Приложение 20

к Инструкции

(пункт 3.5)

**ЖУРНАЛ**

регистрации внутренних документов

(справок, служебных записок, заявлений и др.)\*

МДОУ образования и науки Донецкой Народной Республики

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер документа | Дата | Наименование структурного подразделения, которое подготовило | Краткое содержание | Резолюция | Кому направлено | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

\* В случае надобности может дополняться дополнительными графами.

**Форма журнала регистрации внутренних документов**

Приложение 26

к Инструкции

(пункт 4.1)

МДОУ

Наименование структурного подразделения

###### **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

(наименование раздела)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование  (заголовок) дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной Руководитель архива (лицо,

комиссии ответственное за архив)

МДОУ

учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(инициалы (инициал имени),фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжение приложения 26

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По сроку хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой  “ЦЭПК” |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Долговременного  (больше 10 лет) |  |  |  |
| Временного  (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

Наименование должности лица,

ответственного за делопроизводство в

структурном подразделении \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Итоговая запись передана в отдел кадрового и документационного обеспечения.

Наименование должности лица,

ответственного за передачу

сведений \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

Приложение 27

к Инструкции

(пункт 4.1)

МДОУ УТВЕРЖДАЮ

полное наименование предприятия заведующий МДОУ

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование  (заголовок) дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

(наименование раздела\*)

Руководитель отдела кадрового

и документационного обеспечения \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив) учреждения

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Протокол заседания

Центральной экспертной комиссии Центральной экспертно-проверочной

МДОУ образования и науки комиссии при ГГУДОАД

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

\* Наименование структурного подразделения (для учреждений, в которых нет структурных подразделений, - направления деятельности).

Продолжение приложения 27

##### Итоговая запись о категориях и количестве дел, составленных в \_\_\_\_\_\_ году в учреждении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой  “ЦЭПК” |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Долговременного  (больше 10 лет) |  |  |  |
| Временного  (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

Руководитель отдела кадрового

и документационного обеспечения \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив учреждения.

Наименование должности лица,

ответственного за передачу

сведений \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Форма сводной номенклатуры дел МДОУ**

Приложение 28

к Инструкции

(пункт 5.1)

Министр образования и науки

Донецкой Народной Республики

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

(подпись)(инициалы (инициал имени), фамилия)

**А К Т** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и исходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

или типовой (примерной) номенклатуры дел)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера  описей (номенклатур) за год (годы) | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (тома, части) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Продолжение приложения 28

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Протокол заседания

Центральной экспертной комиссии Центральной экспертно-проверочной

МДОУ образования и науки комиссии при ГГУДОАД

Донецкой Народной Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Описи дел постоянного (долговременного) хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЦЭПК (ЭПК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_).

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ или уничтожены путем сжигания.

Наименование должности

сотрудника МДОУ,

сдавшего (уничтожившего) документы \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Приложение 29

к Инструкции

(пункт 5.2)

МДОУ

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

(наименование структурного подразделения)

###### УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя

структурного подразделения

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

(подпись)(инициалы (инициал имени), фамилия)

###### **О П И С Ь №**

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

(название раздела)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Название  (заголовок) дела | Крайние даты | Количество  листов | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6\* | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_, в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

###### Продолжение приложения 29

###### СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадрового Протокол заседания экспертной

и документационного обеспечения комиссии

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

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности

сотрудника структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

Руководитель архива

(лицо, ответственное за

архив) МДОУ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Графа шестая не заполняется в описях дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии экспертной комиссии структурного подразделения.

\*\*\* Передаются вместе с делами службы делопроизводства.

**Форма описи дел структурного подразделения учреждения**

Приложение 30

к Инструкции

(пункт 5.3)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, количество

(цифрами и прописью)

листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение 31

к Инструкции

(пункт 5.3)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_**

**(раздела описи)**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов),

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности

сотрудника (лица,

составившего лист-заверитель) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

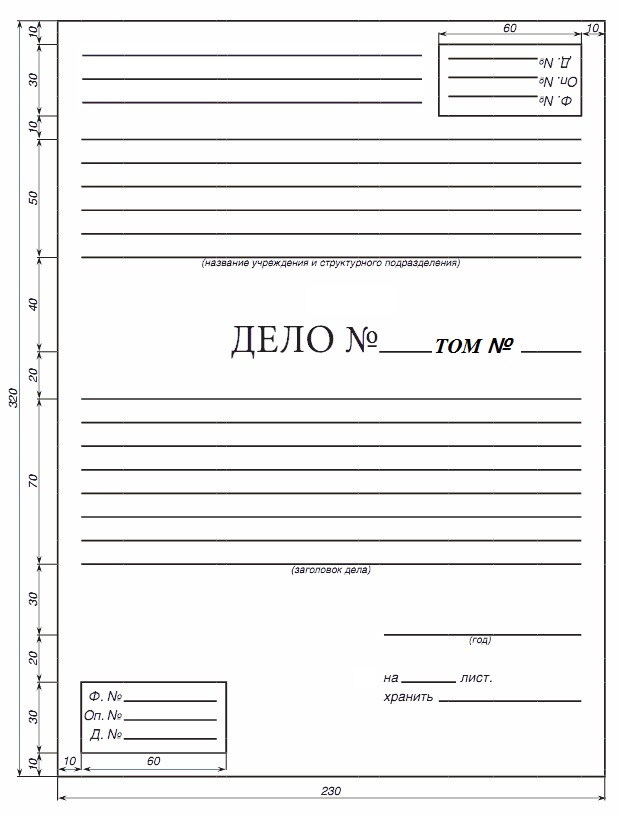
Формат A4 (210 x 297 мм)

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение 32

к Инструкции

(пункт 5.3)



**Форма обложки (титульного листа) дела**

Приложение 33

к Инструкции

(пункт 6.7)

**8**

**Ж У Р Н А Л**

учета печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиск печати (штампа) | Наименова-ние печати (штампа) | Дата по-лучения печати (штампа) от изгото-вителя | Предприятие-изготовитель, дата и № со-проводитель-ногодоку-мента | Кому выдана  (должность, структурное  подразделение) | Роспись работника | Дата возврата печати | Роспись работника | Дата уничтоже-ния печати | Дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма журнала учета печатей и штампов**