

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»
муниципального образования «Черняховский городской округ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
органа общественной
самодетельности

____ Сотуло Ж.В.
«30» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6
 Лазаренко В.А.

приказ № 197 от « 30 » мая 2018г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция по делопроизводству образовательной организации муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – ДООУ), осуществляющая образовательную деятельность устанавливает единую систему делопроизводства в ДООУ, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов (далее – Инструкция).

Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Государственной системы документационного обеспечения управления (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33), Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06.02.2002, Общероссийского классификатора управленческой документации, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопродуводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Руководство и контроль за ведением делопроизводства в ДОУ осуществляет делопроизводитель.

Делопроизводитель дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на старшего воспитателя, делопроизводителя, секретаря по учебной части, бухгалтера, главного бухгалтера, заведующего хозяйством.

Работники несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководителя ДОУ.

Ведение переписки от имени ДОУ с организациями и вышестоящими организациями осуществляется руководителем ДОУ или его заместителями (гл. бухгалтер, заведующий филиалом, заведующий хозяйством, старший воспитатель)

Положения, Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронной техники.

Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника ДОУ, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись.

Принимаемые в ДОУ работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

2. ДОКУМЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Деятельность ДОУ обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией ДОУ, единоначальным порядком разрешения вопросов согласно Уставу.

Руководитель ДОУ или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми работниками ДОУ, а также документы, определяющие организационно-правовые отношения между структурными подразделениями и иными организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовых форм (Приложения № 1).

В целях эффективного использования информационных технологий (ИТ) в ДОУ устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами в соответствии с

Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов в ДОУ используются следующие реквизиты:

- код организации (по общероссийскому классификатору предприятий и организаций);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код формы документа (по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка о поступлении документа в организацию.

Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности – фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов в электронном виде.

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

Бланки документов

Документы, как правило, оформляются на бланках ДОУ и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»)

В ДОУ установлены следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк приказа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются 2 варианта бланков – угловой и продольный. (Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4)

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на макетах документов, утвержденных руководителем ДОУ.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Использование бланков произвольной формы не разрешается (Приложения № 5, Приложение № 6).

Оформление реквизитов документов

- код организации (по общероссийскому классификатору предприятий и организаций);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код формы документа (по ОКУД).

Оформление абзацев, строк, шрифтов

Гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman № 13, 14;
- Arial № 12, 13;
- Verdana № 12, 13;
- Calibri № 14 и приближенные к ним;
- при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.
- абзацный отступ текста документа – 1,25 см;
- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;
- заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк;
- многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;
- текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;
- если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;
- интервал между буквами в словах – обычный;
- интервал между словами – один пробел;
- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см;
- длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Наименование организации – автора документа

Наименование ДООУ указывается в точном соответствии с Уставом ДООУ. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием в скобках. Например: муниципальное

автономное образовательное учреждение «Детский сад № 6 « муниципального образования «Черняховский городской округ».

Справочные данные об образовательной организации

Справочные данные об ДОО содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные об ДОО в бланке письма включают: адрес; место нахождения; номера телефонов; номера телефаксов, адрес электронной почты.

Справочные данные об организации включают в себя: адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Адрес ДОО пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. (238150, обл. Калининградская, г. Черняховск, ул. Театральная, д.2)

Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного ДОО, должно быть определено Уставом (Положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение. В письме наименование вида документа не указывается.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола) – дата его заседания (принятия решения), для акта – дата события, для документа, требующего его утверждения – дата его утверждения.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 08.05.2016.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (например: 12 мая 2015 г.).

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах

календарного года по каждому виду или разновидности документов.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из

- 1) порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;
- 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер необходимо использовать преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

Место составления или издания документа

Место составления (издания) документа указывается во всех бланках ДОУ. В письме место издания помещается в реквизите «Справочные данные».

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 6»

Или : МАДОУ «Детский сад № 6»

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

Например:

Руководителю муниципального
архивного агентства
Сергееву С.С.

При адресовании документа группе организаций, указывайте адресата обобщенно.

Например:

МАДОУ «Детский сад № 6»
Заместителя заведующего (по списку)

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. В письме физическому лицу указывайте его фамилию, инициалы, почтовый адрес. Перед фамилией допускается сокращение «г-ну» (господину) или «г-же» (госпоже)

Например:

Г-же Петровой П.П.
238150, г. Черняховск
Ул. Ленина, д. 5, кв. 67

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

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать инициалы после фамилии получателя, затем почтовый адрес.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

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

Гриф утверждения документа

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

Документы утверждаются руководителем ДОУ, вышестоящими или межведомственными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции, расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования и др. подлежат утверждению руководителем ДОУ и (или) издание распорядительного документа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Гриф согласования централизуется относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6
_____ В.А. Лазаренко
19.07.2018 г.

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
Протоколом методического совета
от 15.04.2018 № 58

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ № 6
от 14.02.2016 г. № 25

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА.

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

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

Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы:

Фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата. Например:

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
На исполнение
Подпись Дата

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

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция ведущего специалиста.

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Заголовок составляет исполнитель документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

- 1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т.д.) руководителя ДООУ, действующего на принципах единоначалия, а так же документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;
- 3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: ...комиссия решила...; ДООУ не считает возможным...;
- 1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили);
- 3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа,

издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2, ...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("ДОУ не возражает", "ДОУ считает возможным").

Отметка о наличии приложения

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и
приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии необходимо оформлять следующим образом:

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

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

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 1
к приказу № 42
от 05.04.2018 г.

Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.).

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу № 56
от 11.06.2018 г.

Подпись

Документы, направляемые ДОУ в вышестоящие органы управления, подписываются

руководителем ДОУ, его заместителем по поручению руководителя ДОУ по соответствующим направлениям.

В состав реквизита «Подпись» входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заведующий МАДОУ № 0	подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

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

Например:

Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
личная подпись И.О.Ф.	личная подпись И.О.Ф.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

Гриф согласования документа

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает

в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления образования

(указывается субъект РФ/ муниципального образования)

личная подпись И.О.Ф.

00.00.0000г.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование
коллегиального органа)

от 00.00.0000 г. № ____

СОГЛАСОВАНО

Письмо управления образования

(указывается субъект РФ/ муниципального
образования)

от 00.00.0000г. № ____

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

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

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);
- с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Визы согласования документа

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица ДОУ – автора документа с его содержанием (далее – виза).

Согласование документа оформляют визой, включающей в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Заведующий МАДОУ № 6

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заведующий МАДОУ № 6

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб, руководителя ДОУ, курирующим данный вопрос, юристом.

Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в ДОУ, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению ДОУ, полистное визирование документа и его приложения.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью ДОУ.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и не захватывал личную подпись.

Отметка о заверении копии

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в ДОУ и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк ДОУ, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

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

Верно

Специалист по кадрам

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.О. Фамилия
8 (495) 994 94 94

Отметка о поступлении документа в организацию

Содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметку о поступлении документа в ДОУ проставляют в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Название ДОУ

00.00.0000 № _____

00 . 00 мин.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ (распоряжение)

Приказ (распоряжение) – правовой акт, издаваемый руководителем ДОУ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДОУ (Приложение № 7).

Приказ (распоряжение) может быть издан руководителем ДОУ или лицом, исполняющим обязанности руководителя ДОУ в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебного процесса и т.п. Приказы должны оформляться на бланке ДОУ и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства ДОУ. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями ДОУ по поручению администрации или по собственной инициативе.

Подготовка приказа (распоряжения) включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем; регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица отдела.

Приказы (распоряжения) печатаются на бланках формата А4 (210х297 мм) шрифтом № 14, двустороннее печатание не допускается.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Текст приказа (распоряжения) печатается через один межстрочный интервал, без оборота.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка, левое поле – 20 мм, правое – 10 мм и нижнее – 20 мм.

При оформлении приказа (распоряжения) на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 20 мм.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: наименование ДОУ согласно Уставу; наименование вида документа – приказ (распоряжение), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления, отметка об исполнителе.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: от 12.09.2018 № 15.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей и распорядительной.

Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...»).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в заголовке не ставится. Печатается через 2 межстрочных интервала от реквизита. Печатается строчными буквами, выделяется жирным шрифтом.

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание приказа (распоряжения). В ней могут быть перечислены факты, события, цели и задачи предписываемых действий. Для приказов (распоряжений) по основной деятельности констатирующая часть обязательна.

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается от левой границы текстового поля. Затем, с абзаца новой строки печатается текст распорядительной части.

Распорядительная часть распоряжения начинается, как правило, со слов «предлагаю», «обязываю». Затем с новой строки абзаца следует текст распорядительной части. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «разработать», «подготовить», «обеспечить», «организовать», «зачислить», «возложить», «представить» и т.д.

Формулировки распорядительной части приказа (распоряжения) должны быть конкретными, четкими, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными, не противоречить ранее изданным распорядительным актам.

Если распорядительная часть приказа (распоряжения) предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты имеют номера, числа которых состоят из порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта внутри пункта. В каждом пункте указывается исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель (структурное подразделение) указывается в дательном падеже; в скобках – конкретное должностное лицо (инициалы, фамилия) в именительном падеже.

Например:

« Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (И.О. Фамилия) в срок до разработать.....»

Исполнители могут указываться обобщенно.

Например:

« Руководителям структурных подразделений ДОУ.....»

Если приказ (распоряжение) дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы (распоряжения) или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения) в целом. Например, «Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

Подпись отделяется от текста 2 интервалами, печатается от границы левого поля.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Пробел между инициалами и фамилией не делается.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (10 мм).

При подписании приказа (распоряжения) лицом, замещающим руководителя ДОУ, должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

При наличии приложений к приказу (распоряжению) обязательно делается ссылка на них в тексте.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу обучающихся, по отпускам, о командировании.

Если приказ (распоряжение) вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу (распоряжению). В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора необходимо писать слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера. (Приложение № 8)

Например:

Приложение
к приказу № 2
от 12.05.2018 г.

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги (Приложение № 8).

Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на приказ (распоряжение) руководителя ДОО, его дату и номер.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см, ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение 1
к приказу № 258
от 28.03.2015 г.

При наличии в тексте формулировки «УТВЕРДИТЬ» прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д. на самом приложении в правом верхнем углу располагаются слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату, номер.

Например:

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами, жирным шрифтом: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа 2 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовков не ставится. Допускается выделять заголовки разделов шрифтом другой насыщенности (жирным, полужирным).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно оформляться более 3-х сносок.

В положениях, программах, уставах и др. подобных документах разделы и главы нумеруются латинскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2., 2.1.).

Визирование проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта приказа (распоряжения).

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются в конце текста приложения.

Протокол

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных органов, педагогического, методического советов и временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа

(СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – И.О.Ф. руководителя.

Секретарь – И.О.Ф. назначенного / избранного лица.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали»,

1 вариант: фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

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

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается). (Приложение № 10)

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центрованно через два-три интервала от списка участников.

2 вариант: указывают общее количество членов коллегиальных органов, и число присутствующих, а расшифровка представляется в явочном листе, который является приложением к протоколу.

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?». Например:

1. Анализ выполнения годового плана работы ДОУ за 20__ - 20__ учебный год.

Докладчик – И.О.Ф. (без должности).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый

экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола» (Приложение № 9).

Служебное письмо

Справка – это документ, который содержит описание и подтверждение юридических и биографических факторов, событий.

Служебная записка – это документ, адресованный руководителю и информирующий его о случившейся ситуации, факту выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составления.

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого – либо события, факта, поступка.

Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т.д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Требования к оформлению служебных писем приведены в приложении № 11.

Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения администрации ДООУ.

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

Электронные документы

Порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота ДООУ в соответствии с Правилами делопроизводства в ДООУ, входят:

Адресант

Адресат

Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ

Вид документа

Дата документа

Номер документа

Дата поступления документа

Входящий номер документа

Ссылка на исходящий номер и дату документа

Наименование документа

Индекс дела

Сведения о переадресации документа

Количество листов основного документа

Количество приложений

Общее количество листов приложений

Указания по исполнению документа

Должность, И. и Ф. исполнителя

Отметка о конфиденциальности.

В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова, статус документа (проект, версия), вид передачи документа (электронной почтой, почтой, факсом и т.д.) и др.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Организация контроля

Все поступающие на имя руководителя ДОУ и в адрес ДОУ документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

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

Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя руководителя ДОУ.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

Делопроизводитель и секретарь по учебной части обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации ДОУ, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – *в месячный срок*;
- если в документе имеется пометка «срочно», – *в трехдневный срок*;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – *в месячный срок*;

- с пометкой «оперативно» – в десятидневный срок;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня регистрации, по остальным – не более 15 дней.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную руководителя.

Порядок снятия документов с контроля

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

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

Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководителя ДОУ является документ-ответ, подписанный руководителем ДОУ, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Вся корреспонденция, поступающая в ДОУ, принимается и регистрируется работниками отдела делопроизводства.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

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

Документы сортируются на регистрируемые и не регистрируемые. К не регистрируемым относятся следующие документы:

- периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- рекламные извещения, плакаты, проспекты;

- счета на оплату;
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- пригласительные билеты;
- документы бухгалтерского учета.

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

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

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

На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. Конверты с пометкой «Лично», не вскрывая, передают адресату.

Документы, не требующие доклада руководителя ДОУ, направляются для исполнения ответственным лицам.

Все поступившие документы должны передаваться на подпись руководителю ДОУ в день их поступления.

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

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

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

Каждый работник обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Письма и обращения граждан регистрируются отделом делопроизводства и подлежат рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на письменное обращение не дается, если в нем не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Документы, подписанные руководителем, и документы, подписанные его заместителями, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в отделе делопроизводства.

Документы, подписанные заместителем руководителя и руководителем, регистрируются в отделе делопроизводства и направляются лично исполнителем.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах ДОУ.

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

Документы для отправки в другие организации должны передаваться работниками отдела делопроизводства.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями ДОУ.

Регистрация документов

Регистрация документов в ДОУ осуществляется в **отделе делопроизводства**:

- **исходящая** документация (письма);
- **внутренняя** документация ДОУ (приказы, распоряжения, протоколы, документы к заседанию педагогического совета).

Исходящие и внутренние документы регистрируются в день подписания.

Построение справочного аппарата

В отделе делопроизводства ДОУ справочным аппаратом являются журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Журналы заводятся на документы, поступившие на имя руководителя ДОУ и (или) в адрес ДОУ.

Справочным аппаратом для входящих и исходящих документов являются журналы регистрации этих документов (Приложение № 12).

8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ

Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

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

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

Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководителем ДОУ, подготовку к пересылке адресату.

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

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в ДОУ и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

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

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

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных ДОУ, справочно-информационными фондами и библиотекой для получения необходимой информации.

Печатаение и тиражирование документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности ДОУ.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

9. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ДОУ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом ДОУ и положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с

указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности ДОУ, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел составляется (не позднее 15 ноября текущего года) делопроизводителем и утверждается заведующим ДОУ.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае конкретных изменений функций и структуры ДОУ.

Названиями разделов номенклатуры дел ДОУ являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой предприятия.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ДОУ цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу.

Пример: «Документы к протоколам заседания коллегии органа управления образованием».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года (указывается отложившееся за год количество томов данного дела).

В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010) и «Перечню документов со сроком хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М., 1980), «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989).

В графе 5 номенклатуры дел «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, документах на электронных носителях, обеспечивающих их сохранность; переходящих делах, о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в другую организацию, подразделение для продолжения и другое (Приложение № 13).

По окончании календарного года отдел делопроизводства ДООУ в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел

организации, в обязательном порядке сообщаются ведомственному архиву, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

10. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения ДООУ или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, дата.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Контроль за правильностью формирования дел осуществляется делопроизводителем ДООУ.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

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

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – запрос – документ – ответ.

Дела ДОО подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению, включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

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

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

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа заверителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается:

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии

большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение № 14).

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование ДООУ указываются полностью по Уставу, в именительном падеже, сокращенное название в скобках.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры, после сверки его по срокам хранения в перечне.

Образец оформления положения

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»
муниципального образования «Черняховский городской округ»

«Согласовано»

Председатель совета
Органа общественной
Самодетельности

_____ Сотуло Ж.В.

«12» февраля 2016 г.

«Согласованно»

на заседании
совета родителей

_____ Мележик О.И.

« 12» февраля 2016 г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ № 6

_____ Лазаренко В.А.

приказ № 53 от «12» февраля
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1.

1.2.

2. Основные задачи

2.1.

2.2.

3. Функции

3.1.

3.2.

4. Права

4.1.

4.2.

5. Обязанности

5.1.

5.2.

6. Ответственность

6.1.

6.2.

Образец общего бланка ДОУ

Российская Федерация
Администрация муниципального образования «Черняховский городской округ»
Управления образования
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский городской округ»
00.00.0000 г. г. Черняховск № _____

Образец продольного бланка письма

Российская Федерация
Администрация муниципального образования
«Черняховский городской округ »
Управление образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 6»
238150 г. Черняховск
ул. Театральная, 2
3-18-18; 3-59-51

09.07.2018

г. Черняховск

№ 61

Настоящим подтверждается, что на протяжении последних 14 месяцев Иванов Денис (5 лет) регулярно доставляется в детский сад и забирается только мамой Ивановой Марией Анатольевной, и бабушкой, Петровой Людмилой Петровной. Отца ребенка, Иванова Ивана Ивановича, в указанное время никто из работников детского сада не видел.

Заведующий МАДОУ № 6

В.А. Лазаренко

Лукияненко Е.В.
3-59-51

Образец письма с угловым распоряжением реквизитов

Российская Федерация
Администрация муниципального образования
«Черняховский городской округ»
Управление образования
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 6»
238150 г. Черняховск, ул. Театральная, 2
Тел./факс 3-18-18; 3-59-51
e-mail: madoy06@yandex.ru
<https://www.detsad-6.ru>
ИНН 3914121356, КПП 391401001
ОГРН 1083914002710

Иванову Н.П.
238150, г. Черняховск, ул. Ленина
д. 6, кв. 25

09.07.2018 № 85
На № 13 от 06.07.2018

О предоставлении объяснения
по поводу неявки на работу

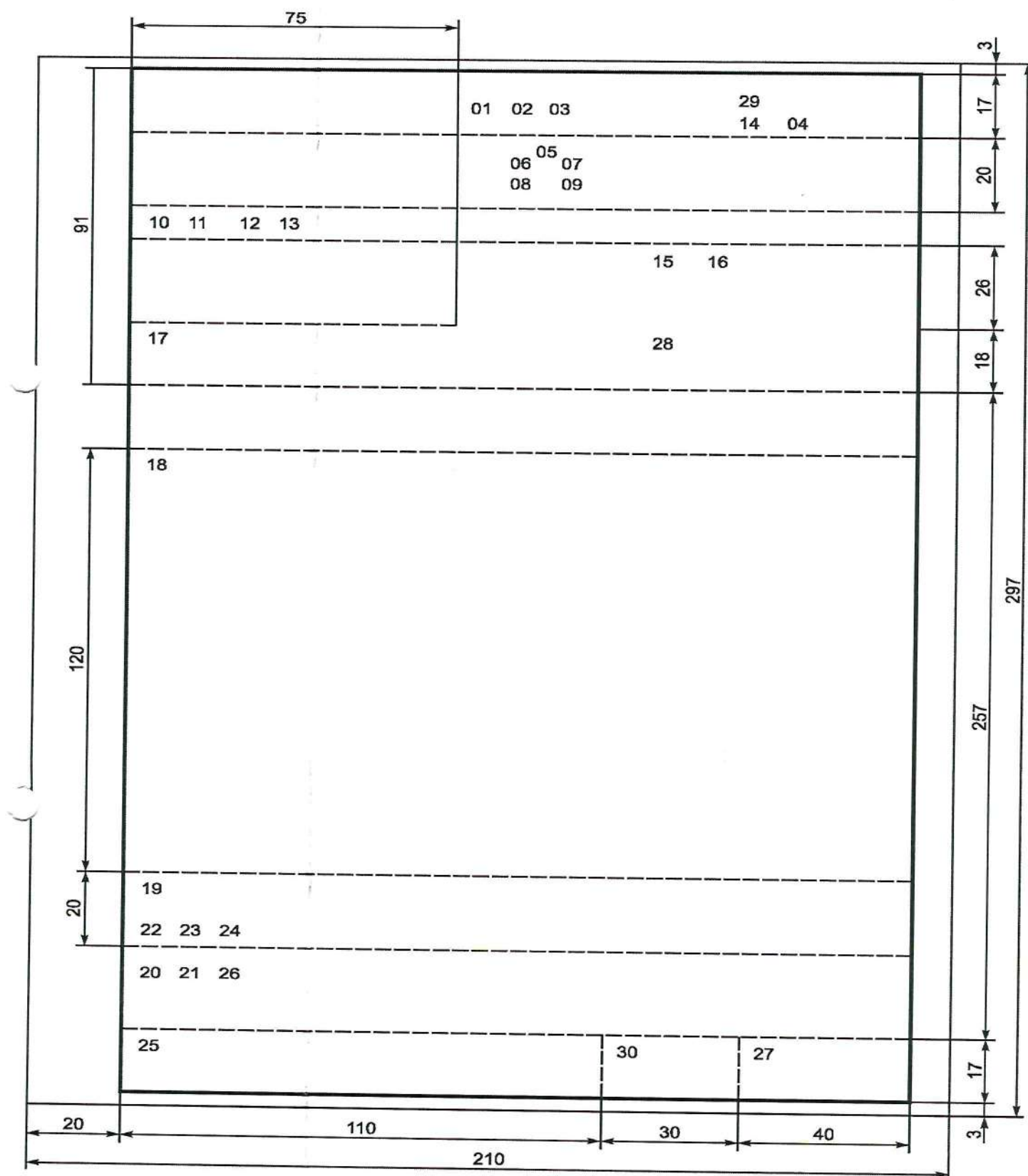
Уважаемый Николай Петрович!

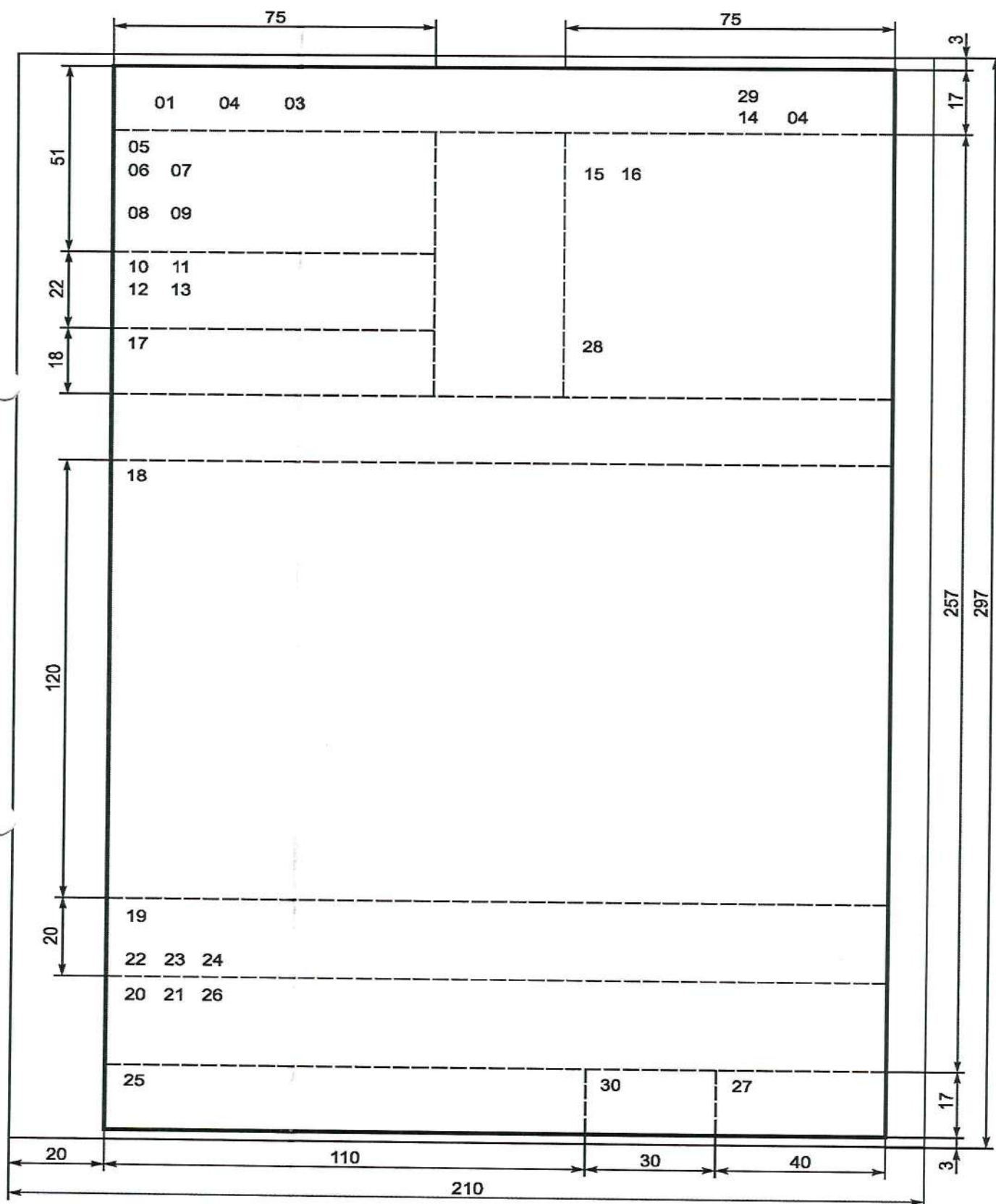
Уведомляю Вас о необходимости предоставить письменные объяснения по поводу нарушения трудовой дисциплины, в связи с неявкой на работу 09.07.2018г.

Заведующий МАДОУ № 6

В.А. Лазаренко

Лукьяненко Е.В.
3-59-51





Образец бланка приказа

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»
муниципального образования «Черняховский городской округ»

ПРИКАЗ

22.10.2018

г. Черняховск

№ 151

**Об изменении графика работы в связи с празднованием
Дня народного единства**

В соответствии со статьей 112 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, установить выходные и нерабочие праздничные дни с 3 по 5 ноября 2018 года (включительно).
2. Для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе, установить выходные и нерабочие праздничные дни с 4 по 5 ноября 2018 года.
3. Старшему воспитателю Кузнецовой В.Г. довести до сведения родителей воспитанников изменения в расписании работы детского сада.

Заведующий МАДОУ №6

В.А. Лазаренко

С приказом ознакомлены:

Дата

Подпись

Расшифровка

Лукьяненко Е.В.
3-59-51, madoy06@yandex.ru

Образец оформления приложений

Приложение № 1
к Приказу № 00
от 00.00.0000 г.

Положение о _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи и порядок проведения межрегионального конкурса учащихся 5-11 классов «Репрессированная литература» (далее - конкурс).

1.2.

2.

2.1.

2.2.

Образец оформления протокола

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета
(1 вариант)

00.00.0000 г.

г. Черняховск

№ _____

Председатель
 Секретарь
 педагогического совета
 Присутствовали:

- И.О. Фамилия
 - И.О. Фамилия
 - 30 чел. (список прилагается)
(если в присутствии до 15 чел., в протоколе указываются фамилии в алфавитном порядке через запятую)

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заведующего...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа)
 Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: ...

2.1.

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь педагогического
совета

Подпись

Расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета
(2 вариант)

00.00.0000 г.

№ _____

г. Черняховск

Председатель
 Секретарь
 педагогического совета
 Всего членов совета _____

- И.О. Фамилия

- И.О. Фамилия

Присутствовало _____

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя директора...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа)

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: ...

2.1.

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь педагогического
 совета

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
(протокол от «__» _____ 201__ года № 00)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Председатель
педагогического совета _____ / И.О.Ф.

Секретарь _____ / И.О.Ф.

**Требования
к оформлению служебных писем**

1. Служебные письма печатаются на стандартных бланках ДООУ.
2. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

Гриф и отметка ограничения доступа к документу (если это необходимо);

адресат;

заголовок (наличие этого реквизита обязательно);

текст;

отметка о наличии приложений (если они имеются);

подпись;

отметка об исполнителе;

нижний колонтитул.

3. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от первого лица единственного числа (просим, направляем и т.д.) или от 3-го лица единственного числа (ДООУ, Профсоюзный комитет ДООУ).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Журнал регистрации входящих документов

№ п/п	Дата поступившего документа	Дата и номер документа, присвоенного автором	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ (подпись, удостоверяющая получение)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации исходящих документов

№ п/п	Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Краткое содержание	Регистрационные данные документа, на который дается ответ	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма номенклатуры дел

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский городской округ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

на _____ год

Заведующий МАДОУ № 6

_____ И.О. Фамилия

Приказ № 00 от 00 _____ 0000 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

(наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ДОУ

от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

(наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

(наименование должности
лица, передавшего сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Российская Федерация
Администрация муниципального образования
«Черняховский городской округ»
Управление образования
Муниципальное автономное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6»

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____