

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по ведению делопроизводства в  
МДОУ «Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) подготовлена на основании Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах власти, (Утвержденных приказом Росархива № 76 от 23 декабря 2009 г.), с учетом «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. № 477).

1.2. Настоящая инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении, определяет порядок приема учета, подготовки, оформления, контроля исполнения, хранения и использования в работе документов.

1.3. Выполнение правил, предусмотренных Инструкцией, обязательно для всех работников Учреждения.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядок работы с документами в Учреждении возлагается на заведующего.

1.4. Заведующий назначает приказом ответственного за ведение делопроизводства и контроля исполнения документов в подразделении, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего о состоянии их исполнения.

1.5. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, увольнением или перемещением, имеющиеся у ответственного работника документы по указанию заведующего передаются другому работнику.

1.6. Служебные документы хранятся в запираемых столах и шкафах.

1.7. Все вновь принятые специалисты должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией, определяющей порядок ведения делопроизводства.

1.8. Содержание служебных документов не подлежат разглашению.

1.9. С содержанием служебных документов могут знакомиться только лица, имеющие непосредственное отношение к рассмотрению и использованию этих документов.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

2.1. Прием и отправление корреспонденции.

2.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Корреспонденция, поступающая в Учреждение, принимается заведующим Учреждением.

При приеме корреспонденции заведующий проверяет правильность адреса, целостность пакета или упаковки, а при вскрытии пакета – наличия в нем документа, включая приложения.

О повреждении, недостатке документов или приложений к ним делаются соответствующие отметки на документе для сообщения отправителю.

Конверты с надписью «лично» подлежат вскрытию только заведующим Учреждением. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

При отсутствии на документе адреса отправителя или наименования адресата к документу, прилагается конверт. Конверты прилагаются к документам и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

Сохраняются и прилагаются конверты к письмам, полученным от граждан. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

Срочная корреспонденция регистрируется незамедлительно, обработка и передача остальной корреспонденции должна осуществляться в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

#### 2.1.2. Рассмотрение документов, поступивших в адрес Учреждения.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание конкретным исполнителям о порядке и характере исполнения документов, а в необходимых случаях – о сроках исполнения.

Указания об исполнении документа дается, как правило, одному должностному лицу. Если поручение дается нескольким исполнителям, то ответственным за исполнение документа является исполнитель, который в резолюции указан первым, или тот исполнитель, на которого возложено обобщение (свод).

Соисполнители документа обязаны представить ответственному исполнителю в установленный срок все материалы для обобщения и подготовки проекта документа. Они в равной мере с основными исполнителями несут ответственность за своевременную и качественную подготовку документа.

#### 2.1.3. Регистрация поступающих документов.

Регистрация документов – это запись необходимых сведений о документах в целях обеспечения учета-поиска документов, а также контроля за их исполнением и движением. Регистрация документов происходит в журнальной форме.

Централизованной регистрации и учету подлежат организационно-распорядительная документация и письма, поступившие в адрес Учреждения

Входящие документы регистрируются в день поступления. Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения, регистрируются независимо от способа их доставки.

Регистрации не подлежат следующие документы:

- периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- рекламные извещения, плакаты;
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- пригласительные билеты.

На всех регистрируемых документах на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления документа и входящего номера (при необходимости – часы и минуты).

Вход. № _____ « ____ » _____ 20__ г.
---

Регистрацией документов занимается ответственный за ведение делопроизводства, назначенный приказом заведующего.

При наличии в документе ссылки на предыдущий документ ответственный за ведение делопроизводства, осуществляющий регистрацию документа, обязан указать его регистрационный номер и исполнителя.

#### 2.1.4. Организация работы с отправляемыми документами.

Исходящая корреспонденция отправляется факсимильно или централизованно через ответственного за ведение делопроизводства в соответствии с почтовыми правилами

Министерства связи Российской Федерации. Все документы, предназначенные для отправки, должны быть оформлены согласно требованиям и подписаны.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заведующим возлагается на исполнителя документа.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Проекты документов визируются исполнителем (заведующим или заместителями заведующего), визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

#### 2.1.5. Регистрация отправляемых документов.

Документы, подписанные заведующим (заместителями заведующего) передаются на регистрацию ответственному за ведение делопроизводства;

Ответственный за ведение делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю;

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

Сведения о регистрируемых документах вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции, используемый для учета, поиска, хранения и использования документов;

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

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Исходящая корреспонденция за подписью заведующего Учреждением оформляется ответственным за ведение делопроизводства.

На всех отправляемых документах, оформленных не на общем бланке Учреждения, на лицевой стороне первого листа в левом верхнем углу ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления документа и исходящего номера.



Администрация  
муниципального образования  
городского округа «Ухта»  
**Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 65  
общеразвивающего вида»  
«Ухта» кар кытшлӧн муниципальной  
юкӧнса администрация  
«Ӧтувья сбвмӧдан  
65 №-а челядьӧс видзанӧн»  
школаӧдз велӧдан  
муниципальной учреждение  
ОКПО 53708495  
ИНН/КПП 1102027275/110201001  
169316, Республика Коми, г. Ухта,  
пр. Дружбы, д. 10а  
тел.: (8 -216) 73-26-80; факс: 73-26-80**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

### 2.1.6. Отправка документов.

Отправку исходящих документов производит ответственный за ведение делопроизводства учреждения;

Ответственный за ведение делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.);

Неправильно оформленные документы и корреспонденция к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку;

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь;

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает организация-исполнитель;

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт;

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота;

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются ответственному за ведение делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

### 2.2. Учет и регистрация нормативных правовых документов Учреждения.

Ответственный за ведение делопроизводства ведет учет и регистрацию самостоятельно по каждому виду документов:

- приказов по основной деятельности;

- приказы об ежегодных отпусках, командировании;

- приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение);

- приказы по личному составу (о предоставлении отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком, без сохранения заработной платы, направлении на курсы повышения квалификации, об оплате труда и пр.);

- приказы о приеме и отчислении детей, комплектовании групп.

#### 2.2.1. Учет и регистрация приказов в Учреждении.

Номер приказа по основной деятельности, по личному составу, приказы о предоставлении отпуска и командировании состоит из индекса дел по номенклатуре и порядкового номера, например:

№ 01-10/25, где:

01-10 – индекс дела по номенклатуре;

25 – порядковый номер.

Учет и регистрация всех видов приказов в Учреждении ведется в журнальной форме.

### 2.3. Контроль исполнения документов

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

Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение поручений и документов возлагается на заведующего Учреждением.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, а также укрепления исполнительской дисциплины и повышения ответственности работников Учреждения.

Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку на контроль;

- проверку своевременного доведения документа или поручения до исполнителя;

- проверку хода его выполнения;

- учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов.

Контроль над исполнением документов осуществляется с момента рассмотрения их заведующим Учреждением.

В Учреждении контрольные функции за исполнением документов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет контроль над исполнением организационно-распорядительных документов, служебных писем, а также заявлений граждан;

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

#### 2.3.1. Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания или утверждения документа (приказы), протоколов (решений), протоколов совещаний у заведующего, в том числе протоколов (решений) совещательных органов – с даты проведения заседания (совещания), документов, поступивших из других организаций, и обращения граждан – исчисляются со дня регистрации.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными и исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются заведующим, исходя из срока, установленного учреждением, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Документы подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения – в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца, по обращениям граждан – не более 15 дней, требующих дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации.

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются заведующим Учреждения в резолюциях или указываются в тексте документа. В резолюции заведующего «срочно» - 1 день. Если индивидуальный срок исполнения документа отличается от срока, установленного настоящей Инструкцией, временем исполнения считается индивидуальный срок.

В тех случаях, когда в процессе исполнения выясняется необходимость получения дополнительных материалов, проведения расчетов и другой работы, срок исполнения документа может быть продлен только тем лицом, которое его установило. Срок, установленный сторонней организацией, продлевается зам. руководителя по направлению деятельности. Продление срока исполнения должно быть оформлено письменно исполнителем за 1-3 (один-три) дня до истечения установленного срока исполнения документа на имя заведующего, установившего контрольный срок.

#### 2.3.2. Организация контроля над исполнением документов, приказов.

Функции контроля над исполнением документа, приказов в установленные сроки возложены на заведующего, если в документе не указано лицо, ответственное за контроль исполнения документов.

При организации контроля заведующим осуществляются:

- направление контролируемого документа исполнителю под роспись;
- напоминание исполнителю о сроке исполнения;
- получение информации о ходе и результатах исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- регулярное информирование о состоянии и результатах исполнения;
- снятие документа с контроля заведующим.

Реализуя свои функции, заведующий осуществляет предупредительный контроль.

Заведующий вправе требовать представления ежедневной информации от ответственных за делопроизводство о ходе выполнения контрольных документов.

#### 2.3.3. Порядок снятия документов с контроля.

Документ считается исполненным и снимается с контроля только после полного решения всех поставленных в нем вопросов и уведомлении об этом заинтересованных организаций или лиц.

Промежуточные ответы, как и запросы по исполненному документу, не являются основанием для снятия с контроля и признания их исполненными.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласие со всеми соисполнителями, представление на подпись и подготовку документа к пересылке адресату.

В Учреждении устанавливается следующий порядок снятия документов с контроля:

- для документа, не требующего письменного ответа, передается информация ответственному за ведение делопроизводства об исполнении, например: «выполнен», «принято к сведению», «вопрос решен по телефону» (с кем конкретно, дата), согласовав ее с лицом, установившим этот срок.

- для документа, требующего письменного ответа – представление на регистрацию исходящего письма-ответа соответствующим образом оформленного и подписанного заведующим вместе с основанием (письмо-запрос).

Приказы в Учреждении снимаются с контроля только заведующим, на которого по приказу возложен контроль за их исполнением путем издания распорядительного документа.

### **III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Документирование управленческой деятельности.**

Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и количественное их исполнение, возможность обработки документов с помощью средств компьютерной техники и их поиска, а также информационное содержание документов.

Документы изготавливаются на бланках А4, с использованием шрифта TimesNewRoman, размером 12,14. Использовать поля не менее, мм:

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

#### **3.2. Бланки документов.**

Для составления документов в Учреждении принимаются следующие виды бланков:

- бланк письма – с угловым расположением реквизитов (Приложение 1);
- продольный бланк письма (Приложение 2);
- бланк приказа – с продольным расположением реквизитов (Приложение 3);
- бланк протокола (Приложение 4).

#### **3.3. Требования к оформлению отдельных реквизитов документов.**

Документы, создаваемые учреждением, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов документов:

- 1) Наименование учреждения;
- 2) Справочные данные об учреждении;
- 3) Вид документа;
- 4) Место составления документа;
- 5) Дата документа;
- 6) Регистрационный номер документа;
- 7) Ссылка на исходящий номер и дату документа;
- 8) Адресат;
- 9) Наименование документа;
- 10) Текст документа;

- 11) Отметка о наличии приложений;
- 12) Нумерация;
- 13) Указания по исполнению документа;
- 14) Отметка о контроле документа;
- 15) Отметка об исполнении документа;
- 16) Отметка о поступлении документа;
- 17) Отметка об исполнителе документа;
- 18) Отметка о заверении копии;
- 19) Гриф утверждения;
- 20) Гриф согласования;
- 21) Подпись должностного лица;
- 22) Оттиск печати.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в федеральный орган исполнительной власти; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

3.3.1. Наименование учреждения должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 общеразвивающего вида». Сокращенное официальное наименование – МДОУ «Детский сад № 65».

3.3.2. Справочные данные об учреждении.

Справочные данные учреждения указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты. Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению учреждения.

3.3.3. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.4. Место составления документа.

Место составления или издания документа (Ухта) указывается в бланках документов учреждения, за исключением бланков писем.

3.3.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более учреждениями, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 06.05.2014.

Допускается словесно цифровой способ оформления даты, например: 06 мая 2014 г.

3.3.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в учреждении.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

### 3.3.7. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

### 3.3.8. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Минюст России  
Департамент информатизации  
и научно- технического обслуживания

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Главному директору  
ООО «ГИС»  
И.И. Сидорову

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст.1556).

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю, например:

Главному редактору  
Издательского дома  
«Медиадом»  
В.В. Семеновой

Если документ адресуется физическому лицу, то сначала печатается фамилия и инициалы получателя, а затем почтовый адрес (улица, дом, квартира, город (поселок), район, область (край, республика), например:

Иванову А.А.  
ул. Авиационная, д.10, кв.5  
г. Ухта, Республики Коми  
169302

### 3.3.9. Наименование документа.

Наименование документа – краткое содержание (заголовки к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).



Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) О создании экспертно-проверочной комиссии.

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Заголовок пишется с большой буквы и без кавычек, точка в конце не ставится.

Если в документе содержится несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно.

3.3.10. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации. Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

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

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

В документах (приказ и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документа, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного лица («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («Решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного лица («слушали», «выступили», «решили»).

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 («Учреждение не возражает», «Учреждение считает возможным»).

3.3.11. Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Положение об отделе делопроизводства и контроля на 3 л. в 2 экз.

2. Инструкция подготовки и оформления документов на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

На приложениях справочного характера к приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2  
к приказу  
от 06.05.2014 г. № 01-10/12

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Росархива  
от 06.05.2014 г. № 10

### 3.3.12. Нумерация.

В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

### 3.3.13. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа), допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись заведующего и дату.

Например: А.С. Петровой

Подготовить план мероприятий к 05.12.2010 г.

*Личная подпись*

Дата 00.00.2014 г.

### 3.3.14. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «Контроль», проставляют на документах, поставленных на контроль, на верхнем поле документа справа.

### 3.3.15. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или заведующего и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или заведующим.

#### 3.3.16. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметка о поступлении документа проставлять в виде штампа.

#### 3.3.17. Отметка об исполнителе документа.

Составитель документа несет ответственность за своевременность, полноту, достоверность информации, содержание и грамотное изложение документа.

Каждый документ должен содержать отметку о его непосредственном исполнителе.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

П.О. Николаев  
76-20-27

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя.

#### 3.3.18. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Копия верна», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию) или применяется штамп, например:

<p>КОПИЯ ВЕРНА</p> <p>Заведующий</p> <p>_____ Е.А. Вехтер</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>
---

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

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.

#### 3.3.19. Гриф утверждения.

Документ утверждается заведующим или специально издаваемым документом (приказом). При утверждении документов заведующим (таких как: акты, планы работ, штатное расписание, графики отпусков, должностные инструкции, описи документов, номенклатура, инструкция по делопроизводству) гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документа, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 65»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вехтер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документов приказом (таких как: положения, программы) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад № 65»  
от 06.05.2014 г № 00-00/00.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.3.20. Гриф согласования.

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 название учреждения), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вехтер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Также документы в Учреждении согласовываются протоколом ЭК (такие как :описи, номенклатура дел, инструкция), в этом случае гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК МДОУ «Детский сад № 65»  
от 05.10.2014 № \_\_\_\_\_

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.21. Подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Не на бланке

Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»

Е.А. Вехтер

подпись

На бланке

Заведующий

Е.А. Вехтер

подпись

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель заведующего, имеющий право подписывать документы за заведующего, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего заведующего (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. заведующего	подпись	И.О. Фамилия
------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности заведующего	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

Заведующий	подпись	Е.А. Вехтер
------------	---------	-------------

Зам. заведующего	подпись	И.О. Фамилия
------------------	---------	--------------

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей, например:

Председатель комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
-----------------	---------	--------------

	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

### 3.3.22. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место проставления печати обозначается литерами «М.П.».

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати: выписки из приказов, акты, доверенности, договоры, заявки, ходатайства, положения, сметы, штатные расписания, архивные документы, накладные, отчеты и другие.

### 3.4. Подготовка и оформление отдельных видов документов.

В деятельности учреждения создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы заседаний, акты, договоры (контракты, соглашения) и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах. Взаимные обязательства учреждения с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности учреждения создаются другие виды документов: планы, отчеты и др.

#### 3.4.1. Приказ

Приказ – основной распорядительный документ. Проекты приказов готовят и вносят исполнители на основании поручений заведующего, его заместителя либо в инициативном порядке.

В Учреждении издаются приказы:

- приказов по основной деятельности;
- приказы об ежегодных отпусках, командировании;
- приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение);
- приказы по личному составу (о предоставлении отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком, без сохранения заработной платы, направлении на курсы повышения квалификации, об оплате труда и пр.);
- приказы о приеме и отчислении детей, комплектовании групп.

Проекты приказов печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются ответственным за ведение делопроизводства по порядку номеров в пределах календарного года: приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- вид документа – приказ;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления документа;
- наименование документа (заголовок);
- текст документа;
- подпись должностного лица.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в МДОУ «Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 1-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером №12, № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа по основной деятельности состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Констатирующая часть приказа завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ: которое набирается прописными буквами без кавычек.

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль, за исполнением приказа.

Если приказ изменяет или дополняет ранее изданный документ, то распорядительная часть приказа должна начинаться словами: «Внести следующие изменения (дополнения) в приказ от 00.00.20014 № 00 и название изменяемого приказа».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения, до сведения которых доводится приказ, указываются в разрядке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Если приказом утверждается (вводится в действие) документ или в тексте приказа предусматривается наличие дополнительных документов, то они являются приложениями к приказу, а в тексте приказа на них делается ссылка и указывается место их нахождения в электронном виде.

Проект приказа, после получения всех необходимых виз, передается на подпись заведующему или в его отсутствие лицу, его заменяющему (по приказу), на которого возлагается руководство на период отсутствия заведующего, через ответственного за ведение делопроизводства, который проверяет соблюдение всех требований при подготовке проекта приказа, при наличии неточностей имеет право вернуть проект приказа на доработку.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает заведующий учреждения, а в его отсутствие – лицо, его заменяющее.

После подписания ответственный за ведение делопроизводства регистрирует приказ с приложениями, тиражирует и рассылает по работникам, указанным в разрядке.

В подписанный приказ запрещается вносить изменения, дополнения или редакционные правки.

Приказы по основной деятельности и по финансово-хозяйственной деятельности регистрируются и хранятся у заведующего в кабинете.

Приказ по личному составу – является основным документом, упорядочивающим процесс управления персоналом и движения кадров (прием на работу, перевод на другие должности, увольнение и др.).

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации.

Приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение), о предоставлении отпуска, о направлении на курсы повышения квалификации, приказы о командировании и пр., регистрируются и хранятся у заведующего Учреждением.

#### 3.4.2. Протокол.

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Протокол оформляется на основании записей, которые ведутся во время заседания. Ведет запись во время заседания ответственный за ведение делопроизводства или специально назначенное лицо. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Количество присутствующих отмечается количественно, а также в процентном соотношении (для уточнения кворума), например:

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 25 чел. – 95%.

Ниже указываются пофамильно в алфавитном порядке отсутствующие с указанием причины отсутствия. Например:

ОТСУТСТВОВАЛИ:

1. И.И. Петров (б/л)

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Повествование ведется в краткой форме от 3-го лица. Например: «довела до сведения», «доложила», «рассказала», «предложила» и т.д. Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваивается порядковый номер в пределах учебного года.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель. Копии протоколов заверяются печатью у ответственного за ведение делопроизводства.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках);
- вид документа – ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;
- место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;



- дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилии не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

### 3.4.3. Письмо.

Письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;
- как сопроводительные письма к документам, проектам и др.;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией заведующего;

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям заведующего;

К письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма;

В письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

Письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем Вам ответ...» и др.), от 3-го лица единственного лица («Учреждение не считает возможным...»), на должностных бланках – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о,,,», «Считаю возможным принять участие в...»).

Письма подписываются заведующим, заместителем заведующего, установленным приказом учреждения.

### 3.4.4. Положение.

В Учреждении принята следующая структура для всех Положений:

1. Общие положения
2. Функции (указываются также цели, задачи)
3. Организация работы
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Делопроизводство.

Исключение составляют Положения, связанные с организацией методической и образовательной деятельности. В таких Положениях названия разделов могут меняться.

Оформление Положений осуществляется следующим образом:

ПРИНЯТО  
Общим собранием коллектива Учреждения  
МДОУ «Детский сад № 65»  
протокол  
от 04.12.2013г. № 01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад № 65»  
от 04.12.2013г. № 01-09/164а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплате денежной компенсации стоимости проезда**  
**к месту проведения отдыха и обратно**

3.5. Текст документа.

Текст документа составляют на русском языке.

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

3.6. Текст анкеты.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго числа множественного числа настоящего или прошедшего времени.

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

Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

3.7. Текст таблицы.

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

3.8. Текст документов.

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

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

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

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

3.9. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

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

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Учреждения, номер, дата,

содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

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

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

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

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

### 3.10. Автоматизация документирования.

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

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

## IV. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УЧРЕЖДЕНИЯ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

### 4.1. Номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, за исключением перечня документов не подлежащих регистрации.

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

#### 4.1.1. Этапы работы по составлению номенклатуры:

- приказ заведующего о разработке номенклатуры дел (кем, под чьим руководством, сроки исполнения, ответственные, план мероприятий по разработке номенклатуры дел учреждения).
- изучение состава, систематизация документов специалистами и разработка номенклатуры каждого направления деятельности.
- все сведения собираются, и создается сводная номенклатура дел учреждения.
- рассмотрение согласование номенклатуры дел экспертной комиссией учреждения и ЭК вышестоящей организации.
- утверждение заведующим Учреждением.

Номенклатура дел на очередной год утверждается заведующим и приобретает статус нормативного акта, вводится в действие с 1 января этого года.

Первый экземпляр номенклатуры, утвержденный заведующим, является документом постоянного срока хранения. Выписки из номенклатуры выдаются в отделы для использования в работе. На корешках обложек и на обложке каждого дела указываются индексы в точном соответствии с действующей номенклатурой.

Номенклатура дел составляется в конце текущего года на последующий год, составляется сроком на 5 лет. Если в течение года в учреждении возникли новые документы, не включенные в номенклатуру, ежегодно в конце года вносятся уточнения: сведения о вновь заведенных делах подлежат внесению в номенклатуру под предусмотренными резервными номерами (оставляются графы в конце каждого раздела).

При необходимости: реорганизация, при изменениях структуры, функций учреждения, подлежит пере составлению и пере утверждению.

#### 4.1.2. Составление номенклатуры.

Заполняются 6 граф (Приложение 5):

1. «Порядковый номер дела» заполняется в валовой нумерации, служит для суммарного учета количества дел, заведенных в делопроизводстве.

2. «Индекс дела». В номенклатуре дел должны быть проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-03, где 01 – код подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

3. «Составление заголовка дела». Заголовок должен быть кратким, четким, предельно точным, грамотно составленным, соответствовать смысловому содержанию и составу документов, находящихся в деле.

- Вначале дается краткое указание на обобщенное содержание документов дела – род дела: переписка, журнал, документы (нельзя – «материалы»), или название разновидности документа: приказы, протоколы, справки, отчеты.

- Автор, вопрос, тема, о чем рассказывается, краткое содержание документов дела:

- приказы (чьи?) заведующего, (по теме?) по основной деятельности учреждения, в заголовках распорядительных документов всегда указывается автор, протоколы заседания (чьи?) экспертной комиссии; журнал (о чем?) регистрации обращения граждан;

- документы (раскрыть какие?): планы, протоколы, справки, акты и другие (по вопросу?) по охране труда и технике безопасности.

- переписка (с кем? О чем? по какому вопросу?). Переписка с вышестоящими организациями по административно-хозяйственным вопросам.

- планы, отчеты – (указать за какой период?). Годовой план работы учреждения (квартальный, месячный).

- статистический отчет (указать за какой период отчет, форму: № формы, ее название). Годовой статистический отчет по форме № 1-Ф: «Сведения о наличии и движении основных фондов». Определить, в каком деле подлинники, копии. Например «Приказы заведующего по личному составу. Копии». В примечание указать, где находится подлинник – в деле 02-03. Подлинность документов в заголовках не оговаривается.

При формировании заголовков – не использовать сокращений.

4. «Количество единиц хранения» заполняется по окончании календарного года. Каждое дело не должно быть более 250 листов, если больше – том 1, том 2. Проставляется фактическое количество заведенных томов, частей одного дела.

5. Определение сроков хранения документов и № статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М 2010 г.

4.1.3. Сроки хранения.

- Постоянный срок хранения (хранение документов без определения срока – бессрочное) имеют документы, отражающие основные направления деятельности учреждения.

- Отметка ЭПК – ЭК учреждения через 5 лет должна провести дополнительную оценку (ЭЦ) документов дела, выделить часть документов имеющих научно-историческое значение на постоянное хранение.

- Отметка ДМН – «до минования надобности», означает, что документы имеют ограниченное практическое значения, присланные для сведения, хранятся до минования практической надобности, но не менее 1 года, также распространяется на копийные документы (Копии – всегда ДМН).

- Отметка ДЗН – «до замены новыми» - означает, что документы отбираются к уничтожению после составления новых документов.

- Отметка ПЗН – «после замены новыми», «после истечения срока действия» означает, что исчисление срока хранения, названного в графе 3, начинается с определенного момента.

- Бухгалтерские документы – в примечании №»при условии завершения проверки», документы уничтожаются через 5 лет после проведения проверки.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января, следующего за годом окончания документа в делопроизводстве (в декабре 2007 года закончены, с 1 января 2008 года плюс 5 лет), в учебных заведениях – за учебный год.

6. В графе «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года в Учреждении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

#### 4.2. Формирование и оформление дел.

Формированием дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается включать черновые и дублетные экземпляры документов.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с «Методическими рекомендациями...» и «Правилами делопроизводства...»;
- группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих, документов за учебный год, личных дел; в виде исключения (например, из-за малого объема документов) допустимо группировать документы в дело за несколько календарных лет;
- включать в дело не более 150 листов при толщине дела до 4 см.;
- документы внутри дела располагать в хронологическом порядке, наиболее ранние документы располагать в начале дела.

#### 4.3. Особенности формирования дел.

Приказы по основной деятельности:

- в дело с приказами не допускается вкладывать заявления, медицинские справки, докладные и объяснительные записки;
- группировать дела в хронологическом порядке.

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

Документы по аттестации (протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий):

- группировать в дела в хронологическом порядке (по дате проведения заседаний комиссий).

Документы по награждению (ходатайства, характеристики, заключения и представления учреждений, представляющих лицо к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий):

- группировать в дела в хронологическом порядке.

Документы о несчастных случаях, связанных с производством:

- группировать в дела в хронологическом порядке (по дате происшедшего несчастного случая).

Учредительные и распорядительные (приказы) документы, акты, справки, протоколы, штатные расписания и изменения к ним, должностные (именные) инструкции, не включенные в состав личных дел:

- группировать в дела в хронологическом порядке.

#### 4.4. Оформление дел

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- оформление обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. На обложке указывать те же реквизиты, кроме архивного шифра дела.

#### 4.4.1. Подшивка (переплет) дела

Дело подшивается в твердую обложку из картона или переплетается с учетом возможности свободного чтения текста документов, дат, виз, резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепки (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В начале каждого дела подшивается чистый лист бумаги, бланк внутренней описи документов дела (при необходимости), в конце дела – чистый бланк листа-заверителя дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются:

Формат А4 на 3 прокола, расстояние от нижнего торца обложки до первого отверстия – 105 мм, между отверстиями – 40 мм.

Формат А5 на 3 прокола, расстояние от нижнего торца обложки до первого отверстия – 30 мм, между отверстиями – 50 мм.

Для подшивки дел используются обложки дел заводского изготовления. При подшивке дела применяется планка из плотного картона шириной 20 мм, длиной равной длине обложки, которая подшивается внутри обложки с лицевой стороны дела; крепление документов происходит между планкой и задней стороной обложки, концы ниток выводятся на оборотную сторону обложки дела и завязываются узлом, на оборотной стороне обложки дела для скрытия ниток по длине дела на месте подшивки приклеивается полоска бумаги шириной 2-2,5 см.

При подшивке дел рекомендуется использовать прочные хлопчатобумажные нитки (№ 10 в 4-8 сложений в зависимости от толщины дела).

#### 4.4.2. Нумерация листов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (*кроме чистых листов, незаполненных бланков в расчетных ведомостях, листа-заверителя и внутренней описи*) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, простым графитным карандашом, разборчиво; листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящие из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля; 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.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист.

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

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

Если среди документов встречаются пронумерованные дела, то нумерация в них проверяется, при обнаружении большого числа ошибок в нумерации листов дела (пропущенные листы, двойная нумерация) проводится их перенумерация только карандашом. При

перенумерации старые номера листов зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом проставляется новый номер листа.

#### 4.4.3. Составление листа-заверителя дела (Приложение 6).

Для учета количества листов в деле составляется лист-заверитель. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрам и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он подклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

#### 4.4.4. Составление внутренней описи документов дела (Приложение 7).

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (*например, приказа по основной деятельности, личные дела*).

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись составляется ее составителем с расшифровкой подписи, должности и даты составления.

Если дело переплетено или подшито, то внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой стороны обложки дела.

#### 4.4.5. Оформление обложки дела (Приложение 8).

На обложке дела должны быть указаны следующие реквизиты:

- полное наименование учреждения (в случае, когда имеется официальное сокращение наименования, то оно указывается в круглых скобках под полным официальным наименованием). Наименования указываются те, которые были на момент создания документов дела;

- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре;
- полный заголовок дела, идентичный заголовку в описи;
- дата дела (для организационно-распорядительной документации указываются «крайние» даты, включая число и месяц);
- срок хранения дела;
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела.

Обложка дела должна быть оформлена шариковой ручкой черного или синего цвета, не допускается оформление фломастером или же слабоконтрастными чернилами.

Допустимо использование средств оргтехники для исполнения обложки дела с последующим приклеиванием листа на обложку, но в этом случае необходимо тщательным образом осуществить подклейку, чтобы, ни в коем случае не допустить последующей отклейки углов листа.

#### 4.5. Подготовка документов по личному составу.

Документы по личному составу формируются в дела по видам:

Приказы по личному составу:

- в дело с приказами не допускается вкладывать заявления, медицинские справки, докладные и объяснительные записки;
- группировать в дела в хронологическом порядке.

Личные карточки (форма Т-2):

- группировать в дела по году увольнения работников;
- внутри дела карточки располагать в алфавитном порядке по фамилиям, учитывая первые три буквы;
- при большом объеме дело разбивается на тома с указанием на каждом томе соответствующих букв алфавита, которыми начинается и кончается том.

Личные дела на уволенных сотрудников оформляются отдельно друг от друга. Личные дела работников относятся к тому году, в котором они были закончены, т.е. к году увольнения работника.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

При формировании личного дела документы следует располагать в определенном порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета, листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме, перемещении, увольнении;
- должностные инструкции;
- аттестационные листы;
- справки и другие документы, относящиеся к данному делу (кроме документов второстепенного значения);
- наградной лист;
- лист дисциплинарных взысканий.

Личные дела имеют длительный срок хранения (75 лет ЭПК), и, в связи с этим, в личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временный срок хранения (до 10 лет). К таким документам относятся справки с места жительства и о жилищных условиях, справки о состоянии здоровья, дублетные экземпляры и черновики документов.

Выписки из приказов о приеме, перемещениях, увольнении, аттестационные листы, дополнения к личному листку по учету кадров, характеристики, дополнение к личному листку по учету поощрений, справки и другие документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

В необходимых случаях, предусмотренных законодательством, в личное дело включаются: список научных трудов и изобретений; выписки из протоколов собраний учредителей (для руководителей, которые избирались на должность) и др.

В дальнейшем в личное дело включаются документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о браке) и характеризующие его профессиональные, деловые и личные качества (аттестационные листы).

Трудовые договора, не включенные в состав личных дел группировать в дела в хронологическом порядке, внутри дела по алфавиту фамилий.

Документы по аттестации (протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий) группировать в дела в хронологическом порядке (по дате проведения заседаний комиссий).

Документы по награждению (ходатайства, характеристики, заключения и представления учреждений, представляющих лицо к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий) группировать в дела в хронологическом порядке.

Документы о несчастных случаях, связанных с производством группировать в дела в хронологическом порядке (по дате происшедшего несчастного случая).

#### 4.6. Организация оперативного хранения документов.

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



В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

#### 4.7. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов – это определение ценности документов с целью отбора их для хранения и определения сроков хранения.

Экспертиза ценности документов должна проводиться ежегодно основным специалистом при методическом руководстве методиста по архивному делопроизводству совместно с экспертной комиссией (ЭК) Учреждения для отбора дел на постоянное и долговременное (свыше 10 лет) хранения и передачи их в архив учреждения, а также для выявления документов, подлежащих уничтожению.

Экспертная комиссия создается приказом заведующего Учреждения, Функции и права ЭК, определяются положением, которое согласовывается с методистом по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты и утверждается заведующим Учреждения.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовка дел.

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

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по Перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

По результатам экспертизы ценности документов в организации, составляются описи дел постоянного (Приложение 9) и по личному составу (Приложение 10). Разрабатываются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 11), акт о передаче дел на хранение в архив Учреждения (Приложение 12).

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные акты и описи утверждаются заведующим Учреждения, только после согласования описей дел постоянного хранения с методистом по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты; после этого разрешается уничтожить дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2001 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2005 г.

#### 4.8. Подготовка и передача документов в архив учреждения.

В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу; дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение. Их передача производится только по актам, составленным в установленной форме.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранятся в кабинетах специалистов, ответственных за разделы номенклатуры и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению на основании акта на уничтожение.

#### 4.9. Выдача дел во временное пользование.

Выдача дел сотрудникам Учреждения для работы осуществляется под роспись. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заведующего Учреждением, по акту о выдаче дел во временное пользование

(Приложение 13), который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается получателю. Акт подписывается заведующим Учреждением, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения в двух экземплярах делается соответствующая отметка.

Изъятие документов из дела постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заведующего.

Состояние возвращаемых дел в архив Учреждения, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

СОСТАВИЛ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»  
26.06.2016г.

Е.А. Вехтер

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
МДОУ «Детский сад № 65»  
от 30.06.2016 № 2

СОГЛАСОВАНО

Методист по архивному делопроизводству  
МУ «Информационно-методический центр»  
города Ухты

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бланк письма с угловым расположением реквизитов



Администрация  
муниципального образования  
городского округа «Ухта»  
**Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 65  
общеразвивающего вида»  
«Ухта» кар кытшлӧн муниципальной  
юкӧнса администрация  
«Ӧтувья сӧвмӧдан  
65 №-а челядьӧс видзанӧн»  
школаӧдз велӧдан  
муниципальной учреждение  
ОКПО 53708495  
ИНН/КПП 1102027275/110201001  
169316, Республика Коми, г. Ухта,  
пр. Дружбы, д. 10а  
тел.л.: (8 -216) 73-26-80; факс: 73-26-80  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_**

Должность  
название организации  
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) Имя, Отчество!

(текст)

Заведующий

И.О. Фамилия

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад № 65 общеразвивающего вида"  
(МДОУ «Детский сад № 65»)  
«Ӧтувья сӧвмӧдан 65 №-а челядьӧс видзанӧн»  
школаӧдз велӧдан  
муниципальной учреждение  
ОКПО 53708495  
ИНН/КПП 1102027275/110201001  
169316, Республика Коми, г. Ухта,  
пр. Дружбы, д. 10а  
тел.л.: (8 -216) 73-26-80; факс: 73-26-80

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	53708495

---

наименование организации

**ПРИКАЗ**  
**г. Ухта**

Номер документа	Дата составления
04-03/106	19.08.2009

**о премии**

На основании Трудового Кодекса РФ, Положения об оплате труда работников Учреждения в целях доведения уровня заработной платы до минимального размера оплаты труда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

(Т Е К С Т)

Заведующий

Е.А. Вехтер

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Детский сад № 65»)

## ПРОТОКОЛ

### заседания Педагогического совета

26 мая 2016г.

№ 03

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ – И.О. Фамилия

СЕКРЕТАРЬ – И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 21 чел. - 89,5% педагогов

ОТСУТСТВОВАЛИ:

1. И.О. Фамилия (б/л)
2. И.О. Фамилия (учебный отпуск)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О .....  
информация (кого?)
2. О .....  
доклад (кого?)

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1. ....

1.2. ....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. ....

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 65  
общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»

\_\_\_\_\_ Е.А. Вехтер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

Составила

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

МДОУ «Детский сад № 65»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Методист по архивному делопроизводству

МУ «Информационно-методический центр»

города Ухты

\_\_\_\_\_ И.Н. Иванова

дата

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_  
 В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_,  
 в том числе:  
 литерные №№ листов \_\_\_\_\_,  
 пропущенные №№ листов \_\_\_\_\_,  
 пронумерованы чистые листы \_\_\_\_\_,  
 + листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
 Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации \_\_\_\_\_

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	№№ листов
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Брошюры, др. печатные издания</li> <li>2. Листовки</li> <li>3. Вырезки из газет</li> <li>4. Открытки</li> <li>5. Конверты</li> <li>6. Секретки</li> <li>7. Марки почтовые</li> <li>8. Марки гербовые</li> <li>9. Штемпели почтовые и др.</li> <li>10. Специальные почтовые отметки</li> <li>11. Сургучные, мастичные печати</li> <li>12. Фотодокументы</li> <li>13. Карты, планы, чертежи и др. НТД</li> <li>14. Рисунки, гравюры, акварели</li> <li>15. Автографы видных деятелей</li> <li>16. Склеенные листы</li> <li>17. Утрата части листов</li> <li>18. Затухающий текст</li> <li>19. Повреждены листы</li> <li>20. Текст только на обороте</li> </ol>	

Лист-заверитель составил \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_



**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед.хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(Цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(Цифрами и прописью)

Наименование должности  
Дата

подпись

Расшифровка

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

(наименование подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

(Заголовок дела)

---

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 65  
общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»

\_\_\_\_\_ Е.А. Вехтер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты (месяц прописью)	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

МДОУ «Детский сад № 65»

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Методист по архивному делопроизводству  
МУ «Информационно-методический центр»  
города Ухты

\_\_\_\_\_ И.Н. Иванова

дата

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 65  
общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»

\_\_\_\_\_ Е.А. Вехтер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты (месяц прописью)	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

должность

Подпись

Расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
МДОУ «Детский сад № 65»  
от \_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Методист по архивному делопроизводству  
МУ «Информационно-методический центр»  
города Ухты

\_\_\_\_\_ И.Н. Иванова  
дата

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вехтер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

г. Ухта

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы МДОУ «Детский сад № 65»

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

фонда)

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с методистом по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г.Ухты  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу

ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МДОУ Детский сад № 65»  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

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

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности    Подпись    Расшифровка подписи  
работника, внесшего изменения  
в учетные документы

Дата



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

г. Ухта

о выдаче дел во временное пользование

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_  
Выдаются следующие ед. хр. из фонда N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

N п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями. Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»

Наименование должности  
руководителя  
организации-получателя

Подпись    Расшифровка  
   подписи

Подпись    Расшифровка  
   подписи

Дата

Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации



Выдал дела по поручению руководства \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»

подпись

Расшифровка  
подписи

Дата