

Принято»

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №50 «Умка» ЗМР РТ»

Протокол № 1

от « 01.09 » 20 20 года

Председатель Общего собрания

Трудового коллектива МБДОУ

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №50
«Умка» ЗМР РТ»

Введено в действие Приказом № 26

от « 01.09 » 20 20 г.

 И.Х.Варисова



ПОЛОЖЕНИЕ

о документировании

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №50«Умка» Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан»**

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по ведению делопроизводства (далее – Положение) разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 «Умка» ЗМР РТ» (далее- Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Положение составлено в соответствии, Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (введенных в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст. П. 2 подп. 3.20) , Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1, приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов» Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.2002;

1.3. Контроль ведения делопроизводства в Учреждении осуществляет руководитель, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми работниками, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работника, ответственного за его ведение.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителя .

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на назначенного делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о качестве их исполнения, знакомит сотрудников с нормативными документами.

1.6. Делопроизводитель несёт персональную ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у него служебных документов. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем.

1.7. Настоящее Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.8. Положение о документировании принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя .

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период если нет дополнений, изменения.

2. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между учреждениями и другими организациями.

2.3. В состав документов Учреждения входят:

- организационные документы (устав учреждения, соглашение о взаимоотношениях с учредителем, договор с родителями (законными представителями) воспитанников, локальные нормативные акты о различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры с сотрудниками и др.);

- распорядительные документы учреждения (приказы, инструкции, распоряжения и т.п.);
- информационно - справочные документы (протоколы, планы, отчеты, заключения, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма и т. п.).

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы оформляются на бланках Учреждения, соответствующих стандарту, имеют установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.1.1. Приказ - правовой акт, издается руководителем Учреждения, вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется в книге регистрации приказов с указанием номенклатурного номера, которая должна быть прошита, скреплена печатью. Все приказы формируются и нумеруются в пределах календарного года.

Приказами оформляются управленческие решения нормативного характера по организации образовательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Учреждения.

Проекты приказов готовят руководитель или старший воспитатель, на основании поручения руководителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, организационным вопросам, по финансово-хозяйственной деятельности разрабатываются руководителем; по основной деятельности (образовательный процесс) – старшим воспитателем;

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на старшего воспитателя или ответственного лица, которые выносят проекты приказов на утверждение руководителем Учреждения.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью руководителя.

3.1.2. Проект приказа оформляется на бланке Учреждения и представляется на подпись руководителю с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.1.4. Датой приказа является дата его подписания.

3.1.5. Приказы по основной деятельности издаются для решения уставных задач, для осуществления (финансово-хозяйственной) деятельности. Приказы по личному составу издаются в соответствии Трудового кодекса и правил внутреннего трудового распорядка в виде унифицированных форм, приказы об отпусках в виде унифицированных форм, приказы по воспитанникам издаются по приему, отчислению, переводу детей.

3.1.6. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

3.1.7. Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.

3.1.8. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;

- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.1.9. Наименование Учреждения указывается в полной или в сокращенной форме. Печатают центрированным способом (начало, и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.1.10. Наименование вида документа – «ПРИКАЗ» («БОЕРЫК») - печатают по центру листа заглавными буквами.

3.1.11. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. При этом номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

3.1.12. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок формулируется в предложном падеже, например: «О выплате работникам учреждения...», «Об утверждении инструкции...».

Заголовок печатают полужирным шрифтом, без абзацного отступа, располагая на странице центрированным способом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.13. Текст приказа состоит из: констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей части словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатают строчными буквами в разрядку. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которого возложен контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу...».

3.1.14. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

Приказы подписывает руководитель Учреждения, а в ее отсутствие - исполняющий обязанности.

3.1.15. Выписка-копия определенной части из приказа содержит все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии документа.

3.1.16. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1. Положение – организационно – юридический документ, определяющий порядок регулирования отношений Учреждения в рамках уставной деятельности, правовое положение, права, обязанности и организацию работы.

3.2.2. Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами в процессе повседневной деятельности.

3.2.3. Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования Учреждения.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных документов осуществляется утверждением их директором.

3.2.5. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

3.2.6. Датой положения (правил, инструкции) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

3.2.7. Наименование вида документа – «ПОЛОЖЕНИЕ» - дополняется предлогом «О».

3.2.8. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом «Общие положения», в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

3.2.9. Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Их нумеруют римскими или арабскими цифрами. Нумерацию пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

3.2.10. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

3.2.11. Процессы применения управленческих решений учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов заседаний коллегиальных органов управления: общих собраний трудового коллектива, педагогического совета, проектных групп, комиссий и других.

3.3. Протокол

3.3.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

3.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа.

3.3.3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

3.3.4. Материалы по вопросам, рассмотренным на заседании педагогического совета, группируются в отдельной папке.

3.3.5. Протоколы печатаются на бланках учреждения формата А 4 шрифтом Times New Roman 12-м кеглем (или пишут вручную) и содержат следующие реквизиты: полное наименование учреждения, наименование вида документа (протокол), дата и номер заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

3.3.6. Наименование документа – «ПРОТОКОЛ» - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, полужирным шрифтом, центрированным способом.

3.3.7. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центровано относительно реквизитов бланка.

3.3.8. Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.

3.3.9. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.10. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной.

3.3.11. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» располагаются без отступа фланговым способом. Далее ставят тире, пишут фамилии в именительном падеже, затем инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников Учреждения, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах включают в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные».

Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например: «Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)».

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов «о», «об». Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.3.12. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности:

«СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Эти слова печатают заглавными буквами.

3.3.13. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня, после него – двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в форме тезисов. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: «Текст выступления прилагается» (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел «СЛУШАЛИ». Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса записывается с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе «ВЫСТУПИЛИ». После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и

должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

3.3.14. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу, в котором приводится ссылка на его номер и дату.

3.3.15. Существуют полная, сокращенная и краткая формы протоколов. Сокращенная и краткая формы протоколов применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

3.3.16. В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается название доклада. Последняя строка названия доклада подчеркивается. Под чертой в скобках печатаются фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

3.3.17. В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.

3.3.18. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

3.3.19. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах:

- учебного года – Педагогический совет и Общее собрание родителей, Общее собрание трудового коллектива, родительского комитета.

Протокола оформляются в папку согласно номенклатуре дел и листы нумеруются постранично, пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.3.20. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяют печатью Учреждения.

3.3.21. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов, заверенные печатью Учреждения.

3.3.22. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности Учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма.

3.4. Служебные письма

3.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы Учреждения, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в Учреждение – входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами, считаются внутренними.

3.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- сообразно с указанием, содержащимся в документе (письме и т. п.), на который дают ответ настоящим письмом;
- резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается директором, но при этом он не может превышать **30 дней с момента получения документа Учреждением.**

3.4.3. Служебные письма печатаются на бланках Учреждения для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.

3.4.4. Текст служебного письма должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа: «Просим направить...», «Направляем на рассмотрение...»;
- от 3-го лица единственного числа: «Руководство учреждения считает...», «Совет педагогов учреждения рассмотрел...» и т. п.;
- от 1-го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...» и т. п.

3.4.5. Текст служебного письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях - со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы). Во второй части, начинающейся с абзаца, излагается суть обращения - просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т. п. В необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

3.4.6. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.4.7. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

3.5. Бланки Учреждения

3.5.1. Документы Учреждения оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов могут изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на стандартных листах бумаги формата А4.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

3.5.2. В Учреждении используются следующие виды бланков:

- бланк конкретного вида документа;
- общий бланк - с указанием наименования Учреждения (на бумаге формата А4 в верхнем левом углу может ставиться штамп Учреждения);
- бланк письма - с указанием наименования Учреждения и справочных данных, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению Учреждения (номер факса, счета в банке, адрес электронной почты и др.).

4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Все конверты с поступающей корреспонденцией вскрываются делопроизводителем Учреждения (кроме конвертов с надписью «лично»), проверяются наличием вложенных в них документов, правильностью доставки и целостностью конвертов.

4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

4.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.4. Регистрационный номер ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

4.5. Регистрация документов производится в унифицированных формах журналов регистрации входящих и исходящих документов.

В графе «Адресат» указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, — организации, в которую он направляется.

Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в учреждении.

В графе «Дата и индекс документа» проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу «Краткое содержание» вносят название вида документа, его заголовок.

В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то директор или делопроизводитель указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос и указывается индекс дела, в которое направлен документ.

5. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель и делопроизводитель Учреждения.

5.2. Вся поступающая в Учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок - **один месяц**; жалобы, заявления - **в течение месяца**, телеграммы - не более чем в **двухнедельный срок**.

5.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ. Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

6.1. Составление номенклатуры дел.

6.1.1. В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

6.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения с указанием сроков их хранения.

6.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

6.2. Формирование дел.

6.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Формирование дел осуществляется делопроизводителем Учреждения.

6.2.3. При формировании дел определяется состав документов, включенных в дело.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

6.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01— 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

6.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

6.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

6.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т. д.

6.3.3. Протоколы педсоветов располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09—31.08) года.

6.3.4. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

7.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. *Экспертиза ценности документов.*

7.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения, в состав которой включают не менее трех сотрудников. Секретарем экспертной комиссии назначают делопроизводителя Учреждения.

7.2.2. Заседания экспертной комиссии рассматривают: номенклатуру дел Учреждения, описи дел постоянного и временного хранения, акты о ценности документов подлежащих к уничтожению.

7.3. *Оформление дел.*

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914—72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

7.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера: если делу с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем:

из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, свистостойкими чернилами.

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.)

7.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

7.4. *Описание документов постоянного срока хранения.*

7.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа.

7.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

7.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учреждения

7.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

8.1. Дела хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

8.2. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

8.3. Персональная ответственность по организации делопроизводства возлагается на делопроизводителя.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

11 (одиннадцать)

листов.

Заведующий И.Х.Варисова

