

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 24 «Тургай»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

УТВЕРЖДЕНА

приказом заведующей
детским садом № 24 «Тургай»
№ 51 от 22.05.2015



Н.В. Директора



ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 24 «Тургай»

I. Общие положения.

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 24 «Тургай» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение) разработана в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». На основании Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом № 536 от 8 ноября 2005 года, зарегистрированной в Минюсте РФ 27 января 2006 года № 7418; в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.02.

1.2. Инструкция по ведению делопроизводства в Учреждении (далее Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.

1.3. Инструкцию по организации делопроизводства утверждается приказом заведующей Учреждения.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения..

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами возлагаются на заведующего Учреждением.

1.6. Настоящим положением описываются основные принципы, связанные с учетом персонала Учреждения.

1.7. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом Учреждения, обеспечение правовой защищенности Учреждения по вопросам соблюдения трудового законодательства РФ и требований к кадровому делопроизводству.

II. Документы, необходимые при управлении Учреждения.

2.1. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единично начальный или коллегиальный); характером взаимодействия между

образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов Учреждения входят:

- организационные документы (Устав Учреждения, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), коллективный договор Учреждения, локальные акты, должностные инструкции сотрудников, штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка и др.);
 - распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т.д.);
 - информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, телефонограммы и т.д.).

2.2. Документы, как правило, оформляются на бланках Учреждения, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 7.0.97-2016) должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

III. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителей по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

3.2. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их использование и поиск, качество документов как источников информации.

3.3. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование организации – автора, название вида документа, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, подпись, отметка о приложении.

3.4. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Учреждение издает следующие распорядительные документы: приказы, распоряжения.

3.5. При подготовке документов Учреждения рекомендуется применять текстовый редактор Wordfor Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr 12-м (для оформления табличных материалов), 13,14,15-м кеглем через один-два интервала.

3.6. При подготовке табличных документов Учреждения (например, для разработки отчетно-статистических форм и т.п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора Excelfor Windows.

3.7. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схем, диаграмм, графиков и т. п.) допускается использовать стандартные средства редактора презентаций Power Pointfor Windows.

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

3.9. Бланки документов.

3.9.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.9.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А 4 (210 х 297мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.9.3. В Учреждении применяются следующие бланки:

- официальный бланк Учреждения;
- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают один вариант бланков - продольный. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов). Образцы бланков приведены в приложениях №1-3.

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

4.1.1. Приказ (распоряжение) – правовой акт, издаваемый заведующим Учреждения, вступает в силу с момента подписания заведующим, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, воспитательно - образовательного процесса, физического развития, финансово-хозяйственная деятельность, а также по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Учреждения.

4.1.2. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке Учреждения и подписывается заведующей Учреждения.

4.1.3. Датой приказа является дата его подписания.

4.1.4. Приказы по основной деятельности (о/д), о зачислении отчислении, переводе и отчислении воспитанников (в) формируются и нумеруются отдельно с начала календарного года. Приказы по основной деятельности по методической работе (м), по аттестации педагогических работников (а) формируются и нумеруются отдельно с начала учебного года.

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

4.1.6. Приказ (распоряжение) 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.

4.1.7. Наименование Учреждения указывается в полной форме – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 «Тургай» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан. Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов).

4.1.8. Наименование вида документа – «ПРИКАЗ» «РАСПОРЯЖЕНИЕ» - печатается по центру листа заглавными буквами.

4.1.9.Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа.

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

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

4.1.12. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

4.1.13. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала 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.

4.1.14. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) 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 т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказах завершается словом приказываю, которое печатается в разрядку. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки.

4.1.15. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

4.1.16. Приказы (распоряжения) подписывает заведующий, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

4.1.17. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

**Приложение N1
к приказу от 16.03.2009 N 26**

4.1.18. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение не допускается.

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

4.1.20. Визы включают в себя полное наименование должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

4.1.21. Выписка – копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

4.1.22. Приказы

4.2. Положение. Правила. Инструкции

4.2.1. Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенными к компетенции нескольких должностных лиц или служб Учреждения.

4.2.2.Правила – документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами Учреждения в процессе повседневной деятельности.

4.2.3. Инструкция–документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов в условиях функционирования Учреждения.

4.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно–распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно–распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующего.

4.2.5.Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке установленной формы шрифтом Times New Roman Ст 12-м кеглем. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается". Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чём?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правили технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.2.6.Датой положения, правил, инструкция является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

4.2.7.Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пп. 4.1.20-4.1.22., 4.1.17. настоящей инструкции.

4.3.Протокол

4.3.1.Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

4.3.2.Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

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

4.3.4.Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших прилагается списком, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"),которая печатается от границы левого поля.

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

СЛУШАЛИ-ВЫСТАВИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления

прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, протоколы общего собрания, и др.

4.3.6.Существуют полная и краткая формы протоколов. Краткая форма протокола используется, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

4.3.7.Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациями должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Учреждения.

4.3.8.Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА);
- дату документа;
- номер документа;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;
- основную часть: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;
- подпись (безличных подписей, так как выписку как правило, заверяют только подписью секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью Учреждения.

4.3.9. протоколы пишутся от руки в книге протоколов, либо общем печатном бланке формата А4.

4.4.Служебные письма

4.4.1.Служебные письма готовятся:

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

4.4.2.Все служебные письма, высылаемые за пределы Учреждения, считаются **исходящими**. Служебные письма, поступающие в Учреждение, считаются **входящими**.

4.4.3.Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

4.4.4.Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.4.5.Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А 4 (приложение № 2). 4.4.6.Служебные письма, подписываемые руководителем Учреждения.

4.4.7.При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.4.8. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. **Например:**

"Администрация МБДОУ считает...",

"Общее собрание трудового коллектива МБДОУ рассмотрело...".

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

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

4.4.10. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

V. Адресование документа

5.1. Документы, высылаемые за пределы Учреждения, адресуют предприятиям (организациям, учреждениям), их структурным подразделениям, должностными ли физическим лицам.

5.2. При адресовании документа без указания конкретного должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например:

**Муниципальное учреждение
«Центр обслуживания»**

5.3. Если адресатом является конкретное должностное лицо, то наименование организации структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию должностного лица – в дательном, причем инициалы указывают перед фамилией, например:

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр обслуживания»
Главному бухгалтеру
В.С.Сидоровой**

5.4. При адресовании документа непосредственно руководителю организации наименование последней входит в состав наименования должности адресата, должность лица указывают в дательном падеже, например:

**Начальнику
Муниципального казенного
учреждения
«Центр обслуживания»
Н.И.Ивановой**

5.5. При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, а после этого – его почтовый адрес, например:

**И.П.Калинину
ул. Повх, д.36, кв.45
г.Когалым
Тюменская обл., 62848**

5.6. Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

**Начальнику
Муниципального казенного учреждения
«Центр обслуживания» Н.И.Ивановой**

VI. Утверждение документа.

6.1. Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующего Учреждения, постановлением, решением, протоколом.

6.2. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
Детского сада №24
_____ Н.В.Антипова
(личная подпись)
20.01.09

6.4. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
детского сада №24
№67 от 20.01.09

6.5. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

6.6. Дата в грифе утверждения ставится от руки или частично набирается при печатании и документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.

6.7. Гриф утверждения принято указывать на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности.

6.8. Гриф утверждения принято ставить на следующих управленческих документах: актах, инструкциях, отчетах, перечнях, положениях, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме унифицированных документов, штатном расписании.

VII. Согласование документа

7.1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами — должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам ранее принятым решениям.

7.8. Гриф согласования оформляется в случае необходимости проведения внешнего согласования со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями).

7.9. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласован документ (в т.ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Ведущий специалист по дошкольному образованию
Управления образования
И.И. Иванова
(Личная подпись)
25.11.09

7.10. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и другим документом, подтверждающим факт согласования, гриф включает в себя его наименование, номер и дату, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Общего собрания работников

от 20.12.05 № 1

7.11. Гриф согласования располагают ниже реквизита “Подпись”, в левом нижнем углу документа.

VIII. Приложение к документу

8.1. Приложение — это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя слово “Приложение”, двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нем, адресатов для каждого экземпляра.

8.2. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

8.3. В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе, в правом верхнем углу, пишут “Приложение №__” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

К приказу от 05.05.09 № 78

допускается выражение “ПРИЛОЖЕНИЕ №__” печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу от 05.05.09 № 78

8.3. Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ. **11. Подписание документа**

8.4. Документы, направляемые в вышестоящие организации органы судебной власти, подписываются заведующей ДОУ.

8.5. Документы, направляемые подчиненным, другим учреждениям и гражданам, подписываются заведующим, ее заместителем или исполняющим обязанности заведующего.

8.6. Подпись включает в себя: наименование должности лица, подписавшего, документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заведующая _____ Н.В.Антипова

(личная подпись)

или на бланке:

Заведующая _____ Н.В.Антипова

(личная подпись)

8.7. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Заведующая _____ Н.В.Антипова

(личная подпись)

Старший воспитатель _____ И.И.Иванова

(личная подпись)

8.8. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Заместитель начальника МУ«ЦБ»
по.....

А.В.Петрова
(личная подпись)

Заместитель начальника МУ«ЦБ»
по.....

К.П.Иванова
(личная подпись)

8.9.При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

8.10.В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии _____ К.А.Соколова
(личная подпись)
Члены комиссии: _____ А.В.Петров
(личная подпись)
_____ К.П.Иванова
(личная подпись)

IX. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

9.1.Организация документооборота

9.1.1. Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

9.1.2.Порядок прохождения документов и операции производимые с ними в Учреждении регламентируются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников.

9.2.Организация обработки и передачи отправляемых документов

9.2.1. Документы отправляемые Учреждением, передаются почтовой и электронной связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется документоведом.

9.2.2.. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

9.2.3. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телефонограмм.

9.3. Работа исполнителей с документами

9.3.1.Исполнители документов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу.

9.3.2.При рассмотрении документов исполнитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

9.3.3.Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) заведующим, подготовку к пересылке адресату.

9.4. Регистрация документов

9.4.1.Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления в Учреждение документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

9.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования внутри отдела, создаваемые, так и поступающие.

9.4.3.Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Х. Контроль исполнения документов

10.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

10.2. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые устанавливаются актами органов госвласти, индивидуальные - начальником учреждения.

10.3. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) для внутренних документов, входящих – с даты их поступления.

10.4. Документ считается исполненным снимается с контроля после выполнения задания, сообщения о результатах заинтересованным организациями лицам или составления другого документа, подтверждающего исполнение. Отметка об исполнении проставляется на документе и в журнале.

XI. Составление номенклатуры дел

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

11.2. Номенклатура предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. В нее включаются все документы, образующиеся в деятельности Учреждения.

11.3. Названиями разделов номенклатуры служат направления деятельности.

XII. Оформление дел

12.1. По окончании календарного года дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат оформлению.

12.2. Оформление дела предусматривает:

- перегруппировку документов в прямой хронологической последовательности;
- подшивку и переплет дела в твердую обложку из картона;
- подшивка производится не менее чем в 4-5 проколов, все металлические скрепки, булавки из документов изымаются;
- нумерацию листов простым графитным карандашом или нумератором в верхнем правом углу арабскими цифрами.

12.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут храниться на скоросшивателе, без дополнительного оформления.

XIII. Оперативное хранение документов и дел

13.1. Дела хранятся в шкафах, картотечных ящиках, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли воздействия солнечного света.

