

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 8 «Золотая рыбка»

Принято:  
на Общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ № 8 «Золотая рыбка»  
Протокол № 1 от 11.09.2015 г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ № 8  
Я.В. Круглик  
Приказ № 217 от 15.09.2015 г.



**Положение  
об организации делопроизводства в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 8 «Золотая рыбка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации делопроизводства (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение устанавливает единую систему делопроизводства в Учреждении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.3. Положение о делопроизводстве в Учреждении разработано в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними. Оно устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляются работником, на которого возложены функции по документационному обеспечению управления.

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

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность осуществляет делопроизводитель Учреждения.

1.6. Делопроизводитель Учреждения обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативно-правовыми документами и локальными актами по указанию заведующего.

1.7. Делопроизводитель Учреждения несет ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующему Учреждения. Передача документов, их копий работниками сторонних организаций допускается только с разрешения заведующего Учреждения.

1.8. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку или отсутствии по иным причинам имеющиеся у него документы по указанию заведующего Учреждения передаются работнику, назначенному приказом заведующего, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.9. Ведение переписки от имени Учреждения с другими организациями осуществляется заведующим Учреждения или лицом им уполномоченным.

## **2. Информационно-справочная документация**

2.1. К информационно-справочной документации Учреждения относятся следующие документы: протоколы, акты, письма, служебные записки, справки и др.

2.1.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

Акт – документ, составленный несколькими лицами для удостоверения определенных фактов или событий.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. По содержанию и назначению письма могут быть: информационными, гарантийными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями, письмами-ответами, письмами-подтверждениями и др. В случаях, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения, составляются сопроводительные письма. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки.

Служебная записка (разновидность письма) - форма внутренней переписки. Направляют ее от должностных лиц любому адресату внутри Учреждения, кроме прямых руководителей.

Служебные записки могут носить информационный, инициативный или отчетный характер. Служебная записка может содержать просьбу, предложения и быть адресована любому непрямому руководителю, в том числе вышестоящему. Служебную записку подписывает прямой руководитель или составитель.

Разновидностью служебных записок являются докладные и объяснительные записки.

Докладная записка – документ, адресованный заведующему, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами или предложениями. Докладные записки могут быть: – по вопросам совершенствования работы дошкольного учреждения – по финансовым вопросам; – по кадровым вопросам; – по материально-техническому обеспечению; – об исполнении указаний и поручений руководства и др.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.), или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Объяснительные записки, как приложение к основному документу, поясняющие и дополняющие его, оформляют на стандартном листе бумаги. Объяснительные записки, где объясняются причины соответствующего поведения, поступки, ситуации, составляют отдельные работники. Как и внутренние докладные записки, они могут быть оформлены рукописным способом. Подписывают такие записки составители.

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в деятельности дошкольного учреждения, а также подтверждения фактов биографического или служебного характера.

### **3. Общие требования к оформлению документов**

3.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4 и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения.

Документы (кроме распорядительных) рекомендуется оформлять в диалоговом режиме текстового редактора «Word для Windows» с использованием шрифта Times New Roman размером в диапазоне от 12 до 14 кегелей, с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

3.2. В дошкольном образовательном учреждении применяются следующие бланки:

- для письма (угловой вариант);
- бланк приказа.

3.3. Реквизиты документов. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) - автора документа, название вида документа (кроме писем), дата и индекс документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

Наименование вида документа указывается на всех документах кроме служебных писем.

3.4. Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

– дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

– дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний. Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2010 - полное проставление даты, 1 октября 2010 года - словесно-цифровое проставление даты).

В служебных письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в распорядительных документах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат.

3.5. Индекс документа - это порядковый номер для протоколов, приказов; для писем и служебной корреспонденции - это входящий или исходящий номер.

3.6. Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А4. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «о чем?». Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

3.7. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, а также гражданам при ответе на их обращения.

3.8. Наименование органа исполнительной власти, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже. Наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При этом при адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Если в качестве адресата выступает руководитель органа (организации), то наименование органа (организации) входит в наименование должности адресата.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр документа должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов.

Исходящие документы, в том числе инициативные, принимаются к отправке в случае отправления документа в один адрес - в 2-х экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один. Экземпляр исходящего документа, остающегося в деле, должен быть завизирован, в том числе указывается исполнитель с номером телефона.

В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко. При наличии в тексте документа ссылки на другие документы, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров. Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

3.10. Подпись является обязательным реквизитом документа. 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).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности. При этом документ перепечатывается и указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия – «исполняющий обязанности...» Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля. Подпись отделяется от текста, приложения тремя одинарными межстрочными интервалами.

3.11. Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами (организациями), структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним. Внешнее согласование оформляется грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа. В гриф согласования входит слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата. Грифы согласования располагаются ниже реквизита «Подпись» или на

отдельном листе согласования. Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и от 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа или на его обороте.

3.12. Фамилия и номер служебного телефона исполнителя на документах за подписью заведующего Учреждения и других должностных лиц располагаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Данный реквизит печатается шрифтом меньшим, чем размер шрифта основного текста.

3.13. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг должностных лиц, является утверждение документа.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или издания соответствующего распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу на расстоянии от 120 мм от левого края листа бумаги и 20 мм от его верхнего края согласно установленным реквизитам для грифа утверждения. При наличии двух грифов они располагаются в правом и левом (от границы левого поля документа) верхних углах документа.

3.14. Применение печатей. На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

3.15. Заверение копии документа. Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

3.16. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона,

3.17. Приказ. Приказы печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей.

Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по кадрам, по отпускам, по воспитанникам, нумеруются отдельно. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано. Текст отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами. Текст приказа печатается через

1,5 межстрочных 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. 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. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Для указания в качестве основания издания приказа некоего события или производственной (нормативной) необходимости обычно используют формулировки: в связи (с празднованием, с изменением сроков, со вступлением в силу, с принятием решения о, с требованиями Закона и т.д.), в целях (увеличения, уменьшения, корректировки, координации и т.д.), на основании (решения). Для ссылки на нормативные документы используют формулировки: во исполнение (Распоряжения, Закона и т.д.), на основании (ст. ... Закона), в соответствии (с п. ... Положения), в дополнение (к Приказу).

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания документа очевидна и не нуждается в разъяснении. Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквам вразрядку от левой границы текстового поля. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока 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.

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта может начинаться словами «Признать утратившим силу ...»; «пункт ...исключить»; «пункт ... изложить в следующей редакции» «...»; «дополнить пункт ... абзацем следующего содержания «...». В приказ можно включать пункт «Приказ довести до сведения ...».

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения, планы и др.), то они оформляются в виде приложения к приказу. В верхнем правом углу таких документов ставится: «Приложение к приказу от 01.01.2015 № 1».

Приказы подписывает заведующий Учреждения, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

3.18. Положение, правила, инструкция. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения. В инструкции излагаются общие требования осуществления какой-либо

деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положение, правила, инструкции могут оформляться на общем бланке органа исполнительной власти или на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 12 кеглей.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и др.

При использовании общего бланка для изготовления положения (правил, инструкции, регламента) заголовок печатается в границах, предусмотренных утвержденными общими бланками документов. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано. 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 правил и 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.

3.19. Протокол. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

Протоколы могут быть полными - содержит кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших.

Принятые решения записываются дословно. Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей. Протокол составляется с учетом следующих реквизитов: вид документа, дата, номер и заголовок. Датой протокола является день проведения совещания (заседания), а номером протокола – порядковый номер заседания с начала года.

При оформлении протокола на стандартных листах бумаги:

– наименование вида документа - слово П Р О Т О К О Л печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 16, центровано;

– вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру;

– место проведения заседания; печатается через 2 одинарных межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания»;



– дата и номер протокола; дата оформляется словесно-цифровым способом. На протокол проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания;

– заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже;

– текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной указываются председатель заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы председателя; секретарь заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), фамилии и инициалы в алфавитном порядке. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним – «Секретарь» с прописной буквы. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля через 1 межстрочный интервал после фамилии и инициалов председателя, в конце слова ставится двоеточие – «Присутствовали:». Затем 1-2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии (одинарный межстрочный интервал). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно, а фамилии располагаются в алфавитном порядке.

Основная часть протокола печатается полуторным межстрочным интервалом и включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения. Каждый вопрос нумеруется римской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от левого поля шрифтом размером 14 кеглей и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение; Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование «Председатель», его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал.

Протокол регистрируется по месту его создания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

#### **4. Организация документооборота и исполнения документов**

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

4.2. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в дошкольном учреждении, определяется настоящим Положением.

4.3. Организация доставки и отправки документов. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность

упаковок. Все конверты с поступившими документами вскрываются. При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.). В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата в день получения.

Отправка документов из дошкольного учреждения производится после регистрации исходящего документа. При отправке корреспонденции проверяется наличие:

- адреса с индексом (для документов, отправляемых в неподведомственные администрации организации);
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

Исходящие документы (в том числе инициативные) принимаются к отправке в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один. Экземпляр исходящего документа (копия), остающийся в деле, должен быть завизирован ответственным лицом, куда был направлен документ.

Исходящие документы передаются для отправки полностью оформленными. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется исполнителем документа в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Первый экземпляр (оригинал) письма, непосредственно подписанный руководителем, и приложения к нему (если имеются) направляет адресату.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Заказными письмами и бандеролями направляются особо важные, срочные, исполнительные документы и организационно-распорядительные документы.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи. В телефонограмме должны указываться название вида документа, наименование организации, дата, номер, наименование, инициалы и фамилия адресата, текст, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилии передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

4.4. Порядок прохождения документов. Все документы, рассмотренные руководителем, направляются для исполнения через лицо, ответственное за ведение документооборота.

Учет поступления документов ведется в журналах установленной формы. Заведующий Учреждения дает указания по организации исполнения документов,

оформляя эти указания резолюциями на свободном месте документа. Данные об исполнителях и сроках исполнения документов вносятся лицом, ответственным за документооборот, в регистрационные журналы. Затем документы передаются исполнителю в соответствии с указаниями. Ответственное за документооборот лицо контролирует прохождение документов. Регистрация исходящих документов за подписью руководителя в журнале регистрации исходящих документов.

Исполненные документы передаются исполнителями для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

При составлении и оформлении документов сотрудники учреждения руководствуются настоящим Положением.

4.5. Организация приема и передачи документов, поступающих по каналам электронной почты и документов, поступающих с использованием средств факсимильной связи. Электронная почта предназначается для доставки, отправки и передачи информации между дошкольным учреждением и организациями, имеющими соответствующие программные средства. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

4.6. Работа исполнителей с документами. Лицо, ответственное за документооборот, обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса. Срочные документы передаются немедленно.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.7. Регистрация документов. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других учреждений и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления документа путем проставления на документе даты и регистрационного номера.

## **5. Организация документов в делопроизводстве**

5.1. Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

5.2. Номенклатура дел является документом многоцелевого назначения:

- предназначена для систематизации документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов;

- содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него;

- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;

- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.3. На стадии формирования дел все группы документов проходят одни и те же операции: использование в справочно-информационной работе в течение 1-3 лет и определение дальнейшего статуса документа (архивное хранение, дальнейшее использование или уничтожение).

5.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;

- не подшивать в папки документы, на которых отсутствуют необходимые подписи, визы, даты и номера;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения;

- изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке.

5.5. Для определения срока хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения приказом создана экспертная комиссия.

В результате работы комиссии документы подразделяются на 3 группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;

- документы, подлежащие уничтожению;

- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.

5.6. Формирование и оформление дел. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- помещать в дела, ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

По объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов вышестоящих органов власти, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дел проводится сотрудниками Учреждения, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Учреждения; индекс дела; заголовков дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.7. Организация оперативного хранения документов. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

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

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего Учреждения.

6.3. Настоящее Положение утверждается на неопределенной срок и действует до принятия нового.