

Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Примерная инструкция по делопроизводству  
в дошкольных образовательных учреждениях Чувашской Республики

Примерная инструкция по делопроизводству в дошкольных образовательных учреждениях Чувашской Республики (далее – Примерная инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ), соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации, обеспечения контроля исполнения документов.

Положения Примерной инструкции распространяются на организацию работы с документами в ДОУ независимо от вида носителя документов, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Примерная инструкция носит рекомендательный характер и может применяться всеми ДОУ Чувашской Республики.

Составители:

А.В. Бычкова – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы;

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Минкультуры Чувашии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в дошкольных  
образовательных учреждениях Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в дошкольных образовательных учреждениях Чувашской Республики (далее – Примерная инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) документов, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства в ДОУ.

1.2. Примерная инструкция устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ДОУ.

1.3. Примерная инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и методическими документами в сфере делопроизводства и архивного дела, также с учетом положений ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.4. Положения Примерной инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Требования Примерной инструкции к работе с бухгалтерской, медицинской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, обеспечение сохранности документов возлагается на руководителя ДОУ.

1.6. Сотрудники ДОУ несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов и дел. Права, обязанности и ответственность сотрудни-

ков определяются в должностных инструкциях.

Об утрате дел и документов в ДООУ немедленно докладывается руководителю ДООУ.

При уходе в отпуск, перемещении по работе, выезде в командировку или в случае увольнения сотрудники обязаны передать все имеющиеся у них документы руководителю ДООУ или по указанию руководителя ДООУ другому работнику.

1.7. Передача документов, их копий сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя ДООУ.

1.8. В Примерной инструкции используются следующие основные понятия:

**документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ДООУ;

**документ** - официальный документ, созданный в ДООУ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

**документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности ДООУ.

## 2. Документация ДООУ

2.1. Деятельность ДООУ обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

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

В состав документационной базы ДООУ входят:

организационно-правовые документы (постановления, распоряжения органов госу-

дарственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике, относящиеся к сфере дошкольного образования, устав ДООУ; договор с учредителем; положения о комиссиях и коллегиальных органах; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего распорядка, свидетельства о государственной регистрации, инструкции);

распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов);

информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, информации, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы и др.);

документы по личному составу (приказы о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий, изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, командировании, наложении взыскания, трудовые договоры, личные дела и карточки, лицевые счета по заработной плате и др.).

### **3. Правила подготовки и оформления документов**

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

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники; качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для каждого вида документа: наименование ДООУ в соответствии с уставом, название вида документа, заголовок к тексту, дата, регистрационный номер, подпись, визы, печать (в необходимых случаях).

#### **3.2. Бланки документов.**

3.2.1. Организационно-распорядительные документы в ДООУ оформляются на бланках.

**Бланк** – документ определенного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной информации. Устанавливается два варианта расположения реквизитов бланков - угловой и продольный. При угловом расположении реквизиты помещаются в левом верхнем углу, при продольном – по середине листа вдоль верхнего поля.

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

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

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Это минимальные размеры полей, поля могут быть больше указанных размеров.

3.2.3. В ДООУ могут применяться следующие виды бланков документов: общий бланк (Приложение № 1), бланк письма (Приложения № 2, 3), бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения, протокола и др.) (Приложения № 4, 5).

3.2.4. Формы бланков утверждаются руководителем ДООУ. Бланки документов ДООУ по заказу должны изготавливаться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими соответствующие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции.

3.2.5. Бланки документов ДООУ подлежат учету, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не должны передаваться другим организациям и лицам.

### **3.3. Оформление реквизитов документов.**

В целях эффективного использования средств вычислительной техники и унификации состава, форм и процессов работы с документами в ДООУ устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов. Документы, создаваемые в ДООУ, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При подготовке документов работники ДООУ должны соблюдать следующие правила оформления реквизитов документов.

#### **3.3.1. Наименование ДООУ.**

Наименование ДООУ – автора документа – должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе. Наименование ДООУ на русском языке располагается сверху, на чувашском - снизу.

При наличии сокращенного наименования ДООУ его помещают в скобках ниже полно-

го наименования.

Над наименованием ДОУ через один межстрочный интервал (24 пт) более мелкими буквами может указываться наименование вышестоящего органа, например:

**Отдел образования и молодежной политики администрации  
Янтиковского района Чувашской Республики**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Можарский детский сад» Янтиковского района**

### **3.3.2. Справочные данные об организации.**

Реквизит «Справочные данные об организации» включают: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения ДОУ по усмотрению самой организации (номер факса, расчетные счета в банке, адрес электронной почты и др.)

Данный применяется при составлении писем и располагается ниже реквизита «Наименование ДОУ». Почтовый адрес указывается в соответствии с требованиями, установленными Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), в следующей последовательности: сначала улица и номер дома, затем название города или населенного пункта и района, далее – название субъекта Российской Федерации и почтовый индекс: **Пролетарская ул., д. 55 а, г. Чебоксары, Чувашская Республика, 428031.**

### **3.3.3. Наименование вида документа.**

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции ДОУ, видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), содержанию документируемого управленческого действия.

**3.3.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** – эти реквизиты проставляются только на бланке письма ниже реквизита «Справочные данные об организации» в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

### **3.3.5. Дата документа.**

Дата документа – это обязательный реквизит.

Датой документа является: для приказов, распоряжений, писем – дата его подписания; протоколов, актов – дата факта или события, зафиксированного в документе; планов, отчетов, инструкций, положений, штатного расписания, тарификационных списков и других утверждаемых документов – дата утверждения.

Дата документа проставляется руководителем ДОУ или сотрудником, его замещаю-

щим на момент подписания или утверждения документа. При подготовке проекта документа печатается только название месяца и год.

Все служебные отметки, связанные с прохождением и исполнением документа, должны подписываться и датироваться.

В организационно-распорядительных документах дата оформляется арабскими цифрами. Дата в документах оформляется десятью знаками: восемь цифр (по две на указание числа и месяца и четыре – на год) и две разграничительные точки. Если в дате одна цифра, то перед ней обязательно ставится 0. Например: **07.10.2010**. Допускается словесно-цифровой способ оформления дат: **07 октября 2010 г.** Словесно-цифровой способ оформления даты применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера, а также в нормативных документах (устав, положения и др.)

Дата оформляется без кавычек.

**3.3.6. Регистрационный номер документа** – это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Место расположения регистрационного номера на документе – рядом с датой. Обязательным элементом реквизита «Регистрационный номер документа» является его порядковый номер в течение года (с января по декабрь). Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел.

### **3.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату поступившего документа, на который должен быть дан ответ.

Данный реквизит полностью переписывается из бланка поступившего из организации документа и располагается на левой стороне поля документа под реквизитом «Дата документа».

### **3.3.8. Место составления или издания документа.**

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения, например: **г. Чебоксары, п. Вурнары, с. Порецкое.**

### **3.3.9. Адресат документа.**

Адресование, т.е. указание получателя, которому предназначается документная информация, производится на отправляемых документах или представляемых руководству (заявления, докладные или объяснительные записки).

Адресатом может быть организация, структурное подразделение, должностное или



физическое лицо.

Максимально реквизит «Адресат» может состоять из следующих составных частей:  
наименование организации (в именительном падеже);  
наименование структурного подразделения (в именительном падеже);  
указание должности получателя документа (в дательном падеже);  
инициалы и фамилия получателя документа (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией);  
почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки. Расстояние между ними 1,5 межстрочных интервала. Максимальная длина строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля. Знаки препинания: точки и запятые не ставятся. Допускается центрировать каждую строку адресата по отношению к самой длинной строке.

Состав реквизита «Адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа. Для внутренних документов (служебные, докладные, объяснительные записки и др.) указывается лишь руководитель, которому подается документ. В этом случае название ДООУ входит в название должности, например:

**Заведующему МДОУ «Детский сад № 182  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением интеллектуального раз-  
вития воспитанников г. Чебоксары»**

**И. Н. Одеряковой**

При адресовании документа сторонней организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

**Администрация Порецкого района  
Чувашской Республики**

**Отдел образования и  
молодежной политики**

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации-получателя документа и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

**Отдел образования  
Администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики**

**Главному бухгалтеру  
С.В. Спиридоновой**

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата:

**Заместителю главы администрации-  
начальнику отдела образования  
администрации Красночетайского рай-  
она Чувашской Республики**

**Р.А. Иваничевой**

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию сначала указывают ее наименование, затем – почтовый адрес:

**Филиал Федерального государственного  
учреждения здравоохранения «Центр ги-  
гиены и эпидемиологии в Чувашской Рес-  
публике  
в г. Новочебоксарске»**

**ул. Строителей, 56, г. Новочебоксарск,  
429960**

При адресовании документа гражданину (в ответах на обращения, жалобы и заявления) обязательно указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес:

**Иванову А.П.  
ул. Кооперативная, д. 10, кв. 3  
с. Красноармейское,  
Красноармейский р-н,  
Чувашская Республика, 429620**

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

При направлении документа органам государственной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления в Чувашской Республике почтовый адрес не указывается.

На одном документе нельзя помещать более 4-х адресатов. Если количество адресатов больше четырех, то должен составляться список рассылки. В таком случае на каждом документе указывается только один конкретный адрес. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется.

### **3.3.10. Гриф утверждения документа.**

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую си-

лу: руководителем ДООУ или специально издаваемым документом (решением коллегиального органа, приказом, иногда протоколом собрания (заседания)).

На документах, подлежащих утверждению, реквизит «гриф утверждения документа» проставляется справа на верхнем поле первого листа документа и включает в себя слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности руководителя ДООУ, включая наименование ДООУ, личную подпись, инициалы и фамилию, дату утверждения:

<b>УТВЕРЖДАЮ</b>	
<b>Директор ЧООУ «Центр «Интеллект»</b>	
_____	_____
личная подпись	инициалы, фамилия
_____	
Дата	

При утверждении документа решением, приказом или протоколом гриф утверждения документа состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕННЫ), наименования утверждаемого документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа:

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом заведующего МДООУ**  
**«Можарский детский сад»**  
**Янтиковского района**  
**Чувашской Республики**  
**от 10.09.2008 № 3**

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» пишутся прописными буквами, без кавычек и двоеточия.

### **3.3.11. Резолюция.**

После первичной обработки и регистрации документ направляется руководителю ДООУ для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в резолюции.

Резолюция – это надпись на документе, сделанная руководителем ДООУ и содержащая принятое решение. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция оформляется в правом верхнем углу ниже реквизита «Адресат», например:

**Петровой И.В.**

**Прошу подготовить информацию о ходе выполнения плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности к 15.10.2010.**

Личная подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должно-

сти, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым. Основной исполнитель по указанию руководителя может привлечь к решению вопроса других специалистов - соисполнителей.

Инициалы исполнителя в резолюции указываются после фамилии.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись руководителя ДООУ, дата.

В случаях, когда на документе нет свободного места или если резолюция готовится в виде отдельного поручения, то данный реквизит может оформляться на отдельном листе бумаги обычно формата А6 или А7 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится резолюция.

### **3.3.12. Заголовок к тексту документа.**

Заголовок к тексту является обязательным элементом любого документа, выполненного на бумаге формата А4, независимо от вида, содержания и назначения документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа (смысл текста). Заголовок грамматически должен быть согласован с наименованием вида документа, например: **приказ (о чем?) «Об утверждении тарификационных списков воспитателей», о проведении аттестации сотрудников, должностная инструкция (кого?) старшего воспитателя.**

Заголовок размещается в левом верхнем углу документа над текстом под основными реквизитами бланка. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. В конце заголовка точка не ставится.

К тексту документов, оформленных на бланке формата А5, заголовок может не составляться.

### **3.3.13. Отметка о контроле.**

Отметку о контроле над исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа в правом углу.

### **3.3.14. Текст документа.**

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного

документа или документа вышестоящего органа управления, указывают его реквизиты: наименование документа организации-автора документа, дату, регистрационный номер, заголовки к тексту.

Для лучшего восприятия документа текст должен делиться на абзацы. Абзац текста документа печатается с красной строки, отступая от границы левого поля на пять печатных знаков, что составляет 1,25 см.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных и во внутренних документах ДООУ текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов (педагогический, методический и попечительский советы) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим представить...», «направляем в Ваш адрес...»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать...», «считаю необходимым...»);

от третьего лица единственного числа («профсоюзная организация не возражает...»).

### **3.3.15. Отметка о наличии приложения.**

Отдельные служебные документы имеют приложения. Такими документами могут стать любые документы, направляемые с сопроводительным письмом, поясняющим причину их отправки. К нормативным или распорядительным документам в качестве приложений даются документы, которые ими или утверждаются, или вводятся в действие. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.)

Реквизит «Отметка о наличии приложения» может оформляться двумя способами.

Если приложение упомянуто в тексте документа, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

**Приложение: на 2 л. в 3 экз.**

Если приложения в тексте не названы, их названия даются в отметке о приложениях с указанием количества листов и числа экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

**Приложение: 1. Положение о педагогическом совете МДОУ Порецкий детский сад «Сказка» на 3 л. в 1 экз.**

## **2. Положение об архиве на 3 л. в 1 экз.**

Если документ имеет несколько приложений, то при печатании между названиями приложений делается 1,5-2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то они печатаются через один межстрочный интервал.

Если приложение в свою очередь имеет приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

**Приложение: письмо Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 03.08.2008 № 08-15/489 и приложения к нему, всего на 9 л.**

Если приложения к письму сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, количество листов не указывается.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение – только в один адрес, отметка о приложении оформляется в следующем виде:

Слово «Приложение» пишется на документе с прописной буквы сразу от границы левого поля всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие, указывается количество листов и экземпляров.

**Приложение: на 4 л. в 3 экз. в первый адрес.**

Приложение должно быть подписано исполнителем.

В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу должно быть напечатано «Приложение №» с наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера:

**Приложение № 4  
к приказу заведующего МДОУ  
Порецкий детский сад «Сказка»  
от 19.08.2010 № 21**

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами и центрировать вместе с другими строками относительно самой длинной строки наименования распорядительного документа.

### **3.3.16. Подпись.**

Подпись – обязательный реквизит документа, придающий ему юридическую силу. Все организационно-распорядительные документы в ДОУ подписываются руководителем или лицом, его замещающим. На документах, принимаемых коллегиальными органами (педагогическим, методическим и попечительскими советами) или собранием трудового коллектива ставятся две подписи: председателя и секретаря, например:

<b>Председатель</b>	<b>личная подпись</b>	<b>расшифровка подписи</b>
<b>Секретарь</b>	<b>личная подпись</b>	<b>расшифровка подписи</b>

Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их

обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

<b>Председатель комиссии</b>	<b>личная подпись</b>	<b>расшифровка подписи</b>
<b>Члены комиссии</b>	<b>личная подпись</b>	<b>расшифровка подписи</b>

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное, если на бланке); личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

<b>Заведующий</b> или <b>Заведующий МДОУ</b> <b>«Можарский детский сад»</b>	<b>личная подпись</b>  <b>личная подпись</b>	<b>расшифровка подписи</b>  <b>расшифровка подписи</b>
--	--	--

Если документ подписывают несколько лиц, равных по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

<b>Директор МОУ «Гимназия № 5</b> <b>г. Чебоксары»</b>	<b>Заведующий МДОУ «Детский сад № 139</b> <b>г. Чебоксары»</b>		
<b>Подпись</b>	<b>расшифровка подписи</b>	<b>Подпись</b>	<b>расшифровка подписи</b>

Если руководитель ДОО, подпись которого указана на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

### **3.3.17. Гриф согласования документа.**

Согласование проекта документа со специалистами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа. Проект документа может быть согласован непосредственно руководителем ДОО, протоколом коллегиального органа или служебным письмом. Согласование бывает внутренним и внешним.

Внутренне согласование документа оформляется визой на документе. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

<b>Замечания прилагаются</b>		
<b>Старший воспитатель</b>	<b>Личная подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>
<b>Дата</b>		

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который вклю-

чает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела образования  
администрации ... района (города)**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      (инициалы, фамилия)

Дата

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу ближе к нижнему полю документа.

Гриф согласования документа может располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

### **3.3.18. Оттиск печати.**

ДОУ имеет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики или герба муниципального образования.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики или герба муниципального образования ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. В ДОУ разрабатывается и утверждается перечень документов, на которых ставится гербовая печать. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности руководителя или лица, подписавшего документ.

### **3.3.19. Отметка о заверении копии.**

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

**Верно**

**Секретарь      Личная подпись**

**Расшифровка подписи**

**Дата**

В некоторых случаях отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати ДОУ.

### **3.3.20. Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

**Н.П. Васильева**

**52-13-63**

Реквизит «Отметка об исполнителе» печатается сразу от границы левого поля размером шрифта, меньшим от основного размера.



### **3.3.21. Отметка об исполнении документа.**

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

### **3.3.22. Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа в ДООУ содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа. Отметка о поступлении документа проставляется в правом нижнем углу документа.

### **3.3.23. Идентификатор электронной копии документа.**

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), которая проставляется в левом углу на нижнем поле каждой страницы документа и содержит полное имя файла на машинном носителе, устанавливаемые в ДООУ, например:

---

C:\Documents and Settings\1\Мои документы\МДООУ\прим.инстр. по делопроиз..doc

## **4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов служебных документов**

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

**4.1. Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов основной и административно-хозяйственной деятельности, по работе с персоналом (кадровым вопросам) (Приложение № 6).

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ДООУ, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации.

Текст приказа оформляется на бланке приказа и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование ДООУ (полное);
- наименование вида документа;
- дату;
- номер приказа;

место издания;  
заголовок;  
текст;  
подпись;  
визы согласования.

Датой приказа является дата его подписания руководителем ДООУ. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Если в ДООУ по оперативным вопросам издаются распоряжения, их нумерация проводится отдельно от приказов в пределах календарного года. Номер приказа оформляется значком **№ и порядковым номером** приказа.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, например: **Об организации группы кратковременного пребывания детей.**

Распоряжения, как правило, не имеют заголовка.

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по всей ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы левого поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указываются основания издания приказа. Основанием являются нормативные документы органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике, решения коллегиальных органов ДООУ или производственная необходимость. Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснениях, то констатирующую часть приказа можно не составлять.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**», которое печатается прописными буквами с новой строки. В распорядительной части указывается:

- «кому» (указывается наименование должности, фамилия, инициалы);
- «что сделать» (указывают конкретную работу);
- «в какие сроки».



строчными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения совещания (заседания, собрания) - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизита «Дата и номер протокола» линейкой;

дата и номер протокола. Дата оформляется арабскими цифрами и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Основная часть текста печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), его личную подпись, расшифровку подписи, например:

<b>Председатель, заведующий</b>	<b>подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>
---------------------------------	----------------	----------------------------

Наименование должностей печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются: **Ф.И.О. председателя, секретаря, присутствовавших.**

Вводная часть заканчивается **повесткой дня** – перечнем рассматриваемых вопросов, приведенных 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»), который печатается от границы левого поля. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце ставится двоеточие. Ниже указываются список присутствующих, состоящий из наименования должностей, инициалов и фамилий присутствующих, или отсылка к прилагаемому списку присутствующих, если их количество превышает 15 человек. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**». Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки от границы левого поля, после них ставится двоеточие.

Слово «СЛУШАЛИ» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

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

Фамилия и инициалы докладчика и выступивших в прениях указываются с красной строки. При этом наименование должности докладчика не указывается, так как оно уже указано в повестке дня. Должности выступивших в прениях указываются после фамилий и инициалов.

Постановление (решение) в тексте печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

В протоколе должны быть отражены все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения.

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

**4.3. Служебные письма** - обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с организациями и гражданами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

По характеру информации в ДОУ могут создаваться следующие виды служебных писем: сопроводительные, информационные, инициативные, гарантийные, письма-приглашения, письма-извещения, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-ответы.

Письма оформляются на бланках формата А4 или А5 с продольным или угловым размещением реквизитов (Приложение № 8).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются от центра верхнего поля листа арабскими цифрами.

Письма ДОУ включают в себя следующий состав реквизитов:

наименование ДООУ (полное);  
дату;  
регистрационный номер;  
ссылку на регистрационный номер входящего документа;  
адресат;  
заголовок к тексту;  
текст;  
отметку о наличии приложения;  
подпись;  
отметку об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания.

В письмах рекомендуется использовать следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа, например: **Направляем в Ваш адрес...**

от первого лица единственного числа, например: **Прошу выделить...**

от третьего лица единственного числа, например: **Первичная профсоюзная организация ДООУ не возражает...**

Текст письма 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.

Если письмо оформляется на бланке, его текст не следует начинать с наименования ДООУ.

Письма подписываются руководителем ДООУ или лицом, его замещающим.

**4.4. Справки** – документы, содержащие обобщенную информацию по какому-либо вопросу, о состоянии дел, показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий (Приложение № 9).

Справки делят на две группы: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям, удостоверяющие какой-либо юридический факт.

Справки оформляются на общем бланке ДООУ. Справка содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа. Слово **СПРАВКА** печатается полужирным шрифтом прописными буквами. Оно может печататься вразрядку;

дату;

регистрационный номер;

место составления;  
адресат;  
заголовок к тексту.  
текст;  
подпись;  
печать.

Заголовок к тексту справки может содержать период времени или дату, на которую приходится приводимые в справке данные.

Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название организации, куда она представляется. На справке указывается дата ее выдачи. Справку подписывает руководитель ДОУ или лицо, его замещающее. В необходимых случаях подпись заверяется печатью ДОУ.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

Справки могут оформляться в виде связного текста и (или) таблицы.

**4.5. Докладная записка** - документ, адресованный руководителю ДОУ и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе. Докладная записка содержит выводы или предложения составителя (Приложение № 10).

Докладная записка имеет следующие реквизиты:

наименование ДОУ;  
наименование вида документа;  
дату;  
место составления;  
адресат;  
заголовок к тексту;  
текст;  
подпись.

Текст докладной записки состоит из двух частей: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, вторая – где излагаются предложения, просьбы.

Докладные записки подписывает составитель.

**4.6. Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и др.) или объясняющий причины какого-либо

события, факта, поступка (Приложение № 11).

Объяснительные записки оформляются на бумаге формата А4. Объяснительная записка имеет следующие реквизиты:

- наименование ДООУ;
- наименование вида документа;
- дату;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие и поясняющие содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета); вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных сотрудников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

**4.7. Акт** – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия (Приложение № 12).

Акт оформляется на общем бланке ДООУ. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» («Об»), например: **О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.**

Текст акта делится на три части: вводная, констатирующая части и выводы. В вводной части указывается основание для составления акта (распорядительный или нормативный документ и др.), перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Вводная часть начинается словом «Основание», которое печатается через 2-3 интервала после заголовка с абзаца. После слова «Основание» ставится двоеточие и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер, заголовок, например:

**Основание: приказ заведующего МДООУ № 123 г. Чебоксары от 17.04.2010 № 7 «О проведении инвентаризации на складе».**

С новой строки от границы левого поля с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта или состав комиссии, например:



**Составлен:**

**Председатель** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

**Члены комиссии: 1.** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

**2.** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

**Присутствовали: 1.** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

**2.** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и наименование ДОУ.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, результаты. Констатирующая часть может быть оформлена в виде таблицы. В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Акт может заканчиваться только констатацией фактов.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление. В этом случае после текста перед подписями указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение, например:

**Составлен в 2-х экземплярах:**

**1-й экз. направлен в районный отдел образования;**

**2-й экз. – в дело.**

При наличии приложений на них делается ссылка.

Акт подписывают председатель и все составители. При подписании акта должности членов комиссии перед фамилиями не указываются, например:

**Председатель комиссии**

**личная подпись**

**Расшифровка подписи**

**Члены комиссии**

**личная подпись**

**Расшифровка подписи**

**личная подпись**

**Расшифровка подписи**

Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с оговоркой о своем несогласии. Его особое мнение оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

**4.8. Телеграмма** – разновидность служебного письма, используемого при необходимости установления срочной связи с адресатом и характеризующегося предельной краткостью языка (Приложение № 13).

Категория и вид телеграммы указываются перед адресатом, например: «срочная», «с уведомлением о вручении», «заверенная» и др.

В телеграмме дается точный адрес (перед ним обязательно проставление номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата), наименование организации, если известно, наименование должности, фамилия (с инициалами или без них) получателя.

Текст телеграммы печатается на чистом листе бумаги на одной стороне через два интервала прописными буквами. Между словами в телеграммах делается пропуск в два удара. Текст печатается, начиная с абзаца, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Он должен состоять из одного логического элемента – заключения. Лишь в исключительных случаях можно допускать краткое доказательство.

Большое значение при составлении телеграммы следует придавать выбору слов, более точно передающих смысл. Пишется телеграмма особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями. Если знаки препинания все же необходимы, так как имеют смысловое значение, они пишутся сокращенно строчными буквами: «тчк» (точка); «зпт» (запятая); «двтч» (двоеточие); «квч» (кавычки); «скб» (скобки).

Словами в телеграмме всегда пишутся цифровые данные и такие знаки, как № - номер (можно нр.); «-» минус; % - проценты и др. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами разделительные знаки не ставятся, например: **05 11 2008**. Телеграмма заканчивается указанием ее регистрационного номера. Ответная телеграмма начинается с указания регистрационного номера и даты инициативного документа, на который дается ответ, без слов «Ваш», «На Ваш». Поэтому сам текст не нужно начинать и заканчивать цифрами. После текста указывается наименование должности лица, подписавшего телеграмму. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой.

После текста проставляется разграничительная черта, под которой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, наименование должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписания телеграммы.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный, отдается для передачи, второй подшивается в дело.

**4.9. Телефонограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем (Приложение № 14). Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления. Текст телефонограммы составляется в одном экземпляре. В ней не должно быть более 50 слов и не рекомендуется употреблять трудно произносимые слова и сложные обороты.

Фамилии и трудновоспринимаемые на слух слова передаются с разбивкой по буквам, допущенные ошибки исправляются.

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

наименование ДОУ;

адрес;

дату;

регистрационный номер;

текст;

подпись;

отметки о времени передачи и указание должности и фамилии (или только фамилии) лица, принявшего и лица, передавшего телефонограмму.

В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку организаций-адресатов и номеров телефонов.

**4.10. Факс** – это любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передавать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, письма и т.д. По факсу обычно передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.

**4.11. Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю ДОУ (Приложение № 15).

Заявление имеет следующие реквизиты:

должность;

фамилия, имя и отчество заявителя;

наименование документа;

дату;

адресат;

текст;

подпись.

## **5. Изготовление документов с помощью компьютерной техники. Тиражирование документов**

5.1. Печатание документов производится на бланках установленных образцов или на бумаге стандартных размеров. В соответствии с требованиями ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» шаг письма и межстрочный интервал устанавливается в мм: шаг - 2,6 мм (допускается 2,54 мм); интервал - 4,25 мм (допускается 4,24 мм). При изготовлении документов применяется текстовый редактор Word for Windows.

Документы печатаются, в основном, шрифтом Times New Roman № 12,13,14 (для текстовых документов), № 11,12 (для оформления таблиц).

Реквизит «Отметка об исполнителе» допускается печатать шрифтом № 11,12.

Текст документа на бланках формата А4 печатают через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 - через 1 межстрочный интервал.

При изготовлении документов для тиражирования с уменьшением текст печатается через 2 межстрочных интервала.

5.2. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

Составные части одного реквизитов («Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования документа») отделяются друг от друга 1,5-2-межстрочными интервалами. Реквизиты отделяются друг от друга 2-4-межстрочными интервалами, например: заголовок к тексту от текста, текст от подписи. Исключение составляет реквизит «Отметка о наличии приложения», который печатается под текстом сопроводительного письма.

5.3. Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом: **ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ПЛАН, ОТЧЕТ, ЗАЯВЛЕНИЕ, АКТ, СПРАВКА** и др. Наименование документа может печататься вразрядку.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» оформляют на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

5.4. Максимальная длина строки заголовка к тексту составляет 28-30 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку или размещать центрованным способом над текстом документа. Точка в конце заголовка не ставится.

5.5. При печатании документов рекомендуется следующее отступление от границы

левого поля в печатных знаках (далее – пт).

От границы левого поля (0 пт) печатаются реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, название вида документа, дата, место составления (издания) – при угловом размещении реквизитов; заголовок к тексту, текст (без абзаца, кроме первой строки), отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, наименование должности в реквизите «Подпись», «Гриф согласования документа», отметка о заверении копии документа (заверительная надпись), слово «Верно», а также слова: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - в протоколах; слова «Примечание», «Основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послужившим основанием к его изданию, также слово «Ознакомлены».

5.6. Абзац в тексте начинается с 5-го знака (1,25 мм) от границы левого поля.

5.7. Через 16 пт печатается регистрационный номер документа; кода по Общероссийскому классификатору управленческих документов - ОКУД (в письме), дата в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», наименование должности лица, заверяющего копию, расшифровка подписи в грифе согласования, краткие сведения об исполнении документа в реквизите «Отметка об исполнении документа».

5.8. Отступление от границы левого поля на 24 пт делается для названия вида документа (при продольном расположении реквизитов), расшифровки подписи в реквизите «Отметка об исполнении документа».

5.9. Через 32 пт печатается реквизит «Адресат».

5.10. 40 пт - для реквизитов: гриф утверждения, гриф ограничения доступа к документу, второй гриф согласования, надпись на приложении к распорядительному документу «Приложение № 1», отметка о переносе данных на машинный носитель;

5.11. 48 пт – отступление от границы левого поля для расшифровки подписей в реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения документа».

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования документов их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - от границы левого поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

При изготовлении документов на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без слова «страница» (стр., с.) и каких-либо отметок.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

Экземплятность документов определяется количеством адресатов, контролирующих лиц и необходимостью сохранения экземпляра в деле.

Тиражирование (размножение) документов осуществляется по указанию руководителя ДООУ и фиксируется на оборотной стороне последней страницы оригинала.

## **6. Регистрация и учет документов, построение поисковых систем**

### **6.1. Регистрация документов**

6.1.1. Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или поступления, в регистрационно-контрольной форме (журнале, регистрационно-контрольной карточке, базе данных) (приложения № 16, 17, 18). Регистрации подлежат все создаваемые и поступающие документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях (постановления, распоряжения, приказы, протоколы, письма, телефонограммы), также отчетные, кадровые, финансовые и другие документы.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, должен быть утвержден руководителем ДООУ.

Документы регистрируются независимо от способа создания, передачи или доставки: как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и электронные.

6.1.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления или в следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), создаваемые - в день утверждения или подписания, или на следующий рабочий день.

6.1.3. В ДООУ устанавливается централизованная система регистрации.

6.1.4. На каждом поступившем документе в правом нижнем углу первого листа представляются регистрационный номер и дата, фиксирующие факт и дату поступления документа в ДООУ.

6.1.5. При регистрации документов используются следующие справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации, номенклатура дел.

6.1.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации:

автор (корреспондент);

название вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок документа, краткое содержание;

резолюция (назначение исполнителя, содержание поручения, дата, автор);

срок исполнения - дата, к которой поручение должно быть выполнено;

отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактиче-

ского исполнения и индекс документа-ответа);

отметка о направлении документа в дело («В дело № \_\_», дата, подпись ответственного исполнителя).

6.1.7. Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами:

- распиской исполнителя о получении документа;
- отметкой об исполнителе (для писем - обязательно);
- указанием количества листов документа;
- сведениями о наличии приложений;
- указанием промежуточных сроков исполнения;
- отметкой о переносе сроков исполнения;
- отметкой о прохождении документа;
- сроком хранения документа и др.

6.1.8. При автоматизированной регистрации запись производится непосредственно с документа с использованием установленного набора обязательных реквизитов.

При этом формируется банк регистрационных данных и организуется его эффективное использование при учете, поиске, контроле исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, анализе исполнительской деятельности и др.

## **6.2. Построение поисковых систем**

6.2.1. Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе регистрационных карточек или баз регистрационных данных (в автоматизированных поисковых системах). Поиск документов может осуществляться также по журналам регистрации и номенклатуре заводимых дел.

Регистрационные карточки могут составлять следующие картотеки: контрольные, справочные, по обращениям граждан (предложениям, заявлениям, жалобам), алфавитные и другие.

При автоматизированной регистрации поиск осуществляется по каждому из обязательных реквизитов или их совокупности.

6.2.2. Справочная картотека делится на две части: неисполненные и исполненные документы. Первая часть картотеки служит для поиска документа в процессе его исполнения. Вторая часть картотеки строится по схеме номенклатуры дел. Главный поисковый признак документа в ней - его содержание. Карточки из первой части по мере исполнения документов с проставленными в них необходимыми отметками перемещаются во вторую часть картотеки.

Справочная картотека на обращения граждан строится по фамилиям заявителей в ал-

фавитном порядке.

6.2.3. Справочные картотеки на исполненные и помещенные в дела документы передаются вместе с документами в архив ДООУ.

## **7. Организация документооборота**

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или помещения в дело образует документооборот ДООУ.

Работа с поступающими (входящими) документами состоит из ряда последовательных операций: прием, первичная обработка, предварительное распределение, регистрация, рассмотрение документов руководителем ДООУ, передача на исполнение.

### **7.1. Регистрация и учет поступающих документов**

7.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов, в том числе и на электронных носителях, осуществляются работником, ответственным за делопроизводство.

При поступлении машиночитаемых документов обрабатывается сопроводительная документация

Вся ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению, если известен адресат, или возвращается в отделение связи.

7.1.2. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются после проверки правильности доставки, целостности конвертов или упаковки документов.

7.1.3. Конверты с надписями «Лично», «Личное», с грифами ограничения доступа или адресованные профсоюзной организации, не вскрываются. На конвертах с грифом ограничения доступа проставляется штамп о поступлении и дата поступления.

Конверты от поступивших документов (в том числе обращений граждан) не уничтожаются в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, даты отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов. В остальных случаях конверты уничтожаются.

7.1.4. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему документу, второй направляется корреспонденту.

7.1.5. На рассмотрение руководителю ДООУ передаются документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности ДООУ, требующие принятия решения руководителем. Телеграммы срочного характера докладываются немедленно.

7.1.6. Прием факсограмм (факсов) осуществляется руководителем ДООУ.

7.1.7. Документы в электронном виде, поступающие в ДООУ, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководителем ДООУ и доставляются исполнителям так же, как и документы на бумажной основе.



Прием и регистрация электронных документов, поступивших на электронный адрес ДООУ, осуществляется руководителем ДООУ.

7.1.8. Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления.

7.1.9. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции и передача ее на регистрацию осуществляется в день ее поступления или на следующий рабочий день при поступлении документа в нерабочее время.

7.1.10. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

7.1.11. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю ДООУ.

## **7.2. Порядок прохождения и исполнения документов**

7.2.1. Прошедшие предварительное рассмотрение и предназначенные для передачи на резолюцию документы подлежат регистрации.

7.2.2. Прием и передача документов на всех этапах документооборота производится с занесением отметок в контрольно-регистрационных формах или журналах: кому передан документ, расписка в получении, дата.

7.2.3. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание об исполнителе, сроках, порядке и характере исполнения документа. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции.

7.2.4. Указания руководителя ДООУ по исполнению и пометки о направлении документа заносятся в контрольно-регистрационную карточку или журнал, после чего документ направляется для исполнения.

7.2.5. К установленному сроку исполненный документ с материалами должен быть передан руководителю ДООУ.

7.2.6. На документах, исполненных оперативным путем, ставятся отметки «Исполнено», «Принято к руководству» и т.п.

На документах, присланных в справочно-информационных или отчетных целях и не требующих ответа, после исполнения делаются отметки: «Включено в отчет», «Принято к сведению» и т.п.

Подписи об ознакомлении проставляются в левом нижнем углу последней страницы документа.

7.2.7. Движение документа завершается передачей его с материалами об исполнении

для подшивки в дело согласно номенклатуре дел и (или) отправки материалов об исполнении по назначению.

### **7.3. Регистрация и учет отправляемых документов**

7.3.1. Все документы, подписанные руководителем ДООУ, регистрируются. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле в организации.

7.3.2. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их утверждения или подписания или на следующий рабочий день.

Телеграммы и другая срочная корреспонденция отправляются немедленно.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

7.3.3. Телеграммы, составленные в ДООУ, должны быть завизированы, подписаны, датированы и зарегистрированы и иметь отметку о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Текст телефонограммы, подлежащей передаче, печатается на бланке, подписывается, датируется и регистрируется. После передачи телефонограммы по телефону делается отметка о передаче с указанием даты, времени, подписи лица, передавшего телефонограмму, и фамилии лица, принявшего телефонограмму.

7.3.4. Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу или электронной почте.

7.3.5. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, фальцевание и упаковку в конверты, заклеивание, оформление почтового отправления, составление реестра и сдачу в отделение связи.

7.3.6. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

7.3.7. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.3.8. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой работник, осуществляющий отправку, проставляет свою фамилию и дату отправки.

7.3.9. Отправка машиночитаемых документов производится при наличии сопроводительного письма и в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации.

#### **7.4. Регистрация и организация движения внутренних документов**

7.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Оформленные документы передаются на подпись руководителю ДООУ.

7.4.2. Копии подписанных распорядительных документов в обязательном порядке передаются работникам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

#### **8. Контроль исполнения документов**

8.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование директора о состоянии исполнения документов.

8.2. Контролю подлежат все регистрируемые документы, требующие исполнения. Перечень документов, подлежащих регистрации, утверждается руководителем ДООУ.

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

8.3. При регистрации заполняется регистрационно-контрольная карточка (РКК). При журнальной регистрации заводятся контрольные карточки по типу РКК для документов, находящихся на контроле. На контрольной карточке в графе «Срок исполнения» проставляется соответствующая дата. Карточки располагаются в контрольной картотеке по исполнителям, по срокам исполнения и т.д.

8.4. Поступающая в ДООУ документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя ДООУ. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок не более, чем 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок, запросы депутатов – не более чем в 3-дневный срок.

8.5. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в РКК или 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, ста-

вит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

## 9. Составление номенклатуры дел

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

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

9.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом ДОУ, штатным расписанием, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, зарегистрированным Минюстом России 08 сентября 2010 г. (регистрационный № 18380) (далее – Перечень), номенклатурой дел за предыдущие годы, Примерной номенклатурой дел дошкольного образовательного учреждения.

9.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ДОУ.

9.4. Заголовок дела в номенклатуре дел должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и др.), например: **Документы о проведении научно-практической конференции по инновационной методике обучения воспитанников (планы, списки, доклады)**

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: **Переписка с предприятиями района по вопросам оказания шефской помощи**

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: **Переписка о награждении работников, присвоении почетного звания «Заслуженный работник образования Чувашской Республики»**

В заголовках дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: **Переписка с районным отделом образования по вопросам проведения аттестации работников МДОУ**

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например: **Планы работ воспитателей на 2010 год. Годовые отчеты по учебно-воспитательной работе за 2009 год**

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязанностью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.5. Если в течение года в ДООУ возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

## **10. Формирование и оформление дел**

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

10.2. При формировании дел необходимо строго соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телеграммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры.

ры, черновики.

По объему дело не должно превышать 250 листов. Если объем дела превышает 250 листов, то формируются тома, части.

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

10.3. Расположение документов внутри дел производится сверху вниз (с января по декабрь календарного года) в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

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

10.6. Протоколы заседаний педагогического и методического советов, заседаний комиссий располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

10.7. Планы и отчеты группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

10.8. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

заявление о приеме на работу;

направление или представление;

анкета;

листок по учету кадров;

автобиография;

документы об образовании (копии);

аттестационный лист;

выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

10.9. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело с перепиской помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за до-

кументом-запросом.

10.10. Дела ДОО подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ: оформление обложки, подшивку, нумерацию листов и составление заверительной надписи.

10.11. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

10.12. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указывают:

наименование ДОО (фондообразователя);

номер (индекс) дела;

заголовок дела, дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела (Приложение № 19).

10.13. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование ДОО указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел ДОО; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел ДОО, согласованной с экспертной комиссией (далее – ЭК) ДОО; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из томов (частей), являются крайние даты документа, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверительной надписи и внутренней описи,

нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящие из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные 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 конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела (Приложение № 20). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.д.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «Срок хранения документов» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне.

На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

10.14. 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.п.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 21).

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

Внутренняя опись документов подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.15. Документы, составляющие дело, прошиваются в 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) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

## **11. Организация оперативного хранения документов**

11.1. С момента заведения и до передачи в архив ДОУ дела хранятся по месту их формирования.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив ДОУ.

11.2. Выдача дел сотрудникам ДОУ осуществляется под расписку. На данное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому было выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам ДОУ на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие документа из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя ДОУ с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **12. Экспертиза ценности документов**

12.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики.

12.2. Экспертиза ценности документов в ДООУ на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и определения правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив ДООУ.

12.3. Экспертизу ценности документов в ДООУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

12.4. ЭК назначается приказом руководителя ДООУ. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают одного из сотрудников ДООУ.

ЭК на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДООУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

12.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня и номенклатуры дел ДООУ путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК ДООУ.

12.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

12.7. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией (Приложение № 22).

12.8. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи на дела постоянного срока хранения составляются в 4-х экземплярах, на дела по личному составу, в том числе на личные дела уволенных работников, – в 2-х экземплярах.

12.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированные в отдельный том приложения к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером. Порядок нумерации дел в описи валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заго-

ловками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью). Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, наличии копий и т.п.

12.10. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

12.11. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК ДОУ одновременно. Согласованные ЭК ДОУ акты утверждаются руководителем ДОУ. После этого ДОУ имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

12.12. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела ДОУ (Приложение № 23).

### **13. Подготовка и передача документов в архив**

13.1. В архив ДОУ передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

13.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ДОУ не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

13.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив ДОУ не подлежат.

13.4. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив ДОУ, в присутствии лица, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив ДОУ передаются регистрационные картотеки на документы, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки включается в опись.

Приложение № 1  
к п. 3.2.3.

Герб Янтиковского района  
Отдел образования и молодежной политики  
администрации Янтиковского района Чувашской Республики

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Можарский детский сад»

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

с. Можарки

**Образец общего бланка**

Герб Порецкого района

Приложение № 2  
к п. 3.2.3.

Отдел образования администрации и  
молодежной политики Порецкого района  
Чувашской Республики

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
Порецкий детский сад «Сказка»

ул. Крупская, д. 26, с. Порецкое, Порецкий  
район, Чувашская Республика, 429020  
тел. 8(83543)2 10 47

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец углового бланка письма**

Приложение № 3  
к п.3.2.3.

Герб г. Чебоксары

Управление образования администрации города Чебоксары

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №50 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому развитию детей»

пр. Ленина, д. 59 а, г. Чебоксары, 428020

тел. (8352) 56-36-06, 57-35-20

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма**

Герб Шемуршинского района

Приложение № 4  
к п.3.2.3.

Отдел образования, молодежной политики и  
культуры администрации Шемуршинского  
района Чувашской Республики

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
«Солнышко»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

д. Байдеряково

**Образец бланка приказа**

Приложение № 5  
к п.3.2.3.

Герб Шемуршинского района

Отдел образования, молодежной политики и культуры  
администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_

д. Байдеряково

№ \_\_\_\_\_



## Образец бланка приказа

Герб г. Чебоксары

Приложение № 6  
к п. 4.1.

Управление образования администрации  
города Чебоксары

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №169 «Светлячок»  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности  
по социально-личностному развитию детей  
города Чебоксары»

### ПРИКАЗ

25.05.2010

№ 42

О назначении комиссии  
по аттестации

Во исполнение ст. 33 Закона от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2000 года № 1908 «Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников МДОУ на вторую квалификационную категорию в октябре 2011 г.
2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:  
Председатель:  
Секретарь:  
Члены комиссии:
3. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего воспитателя Малову Г.С.

Заведующий

Т.В. Егорова

**Образец оформления приказа**  
(визы согласования на оборотной стороне листа)

Приложение № 7  
к п. 4.2

Отдел образования администрации  
Красночетайского района  
Чувашской Республики

Муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Солнышко»

## **ПРОТОКОЛ**

заседания педагогического совета

05.07.2010 № 5

Председатель – Васильева А.Л.  
Секретарь – Иванова А.Н.  
Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об итогах работы за 2009/2010 учебный год и задачах на 2010/2011 учебный год
- 2.

### **1. СЛУШАЛИ:**

Васильеву А.Л. – заведующего МДОУ (текст прилагается или краткая запись выступления)

### **ВЫСТУПИЛИ:**

Николаева С.С. – старший воспитатель (текст прилагается или краткая запись выступления)

### **РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):**

- 1.
- 2.
- 3.

### **2. СЛУШАЛИ:**

### **ВЫСТУПИЛИ:**

### **РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):**

Председатель

А.Л. Васильева

Секретарь

А.Н. Иванова

**Образец оформления протокола**

Герб Шемуршинского района

Приложение № 8

к п. 4.3

Отдел образования, молодежной политики и  
культуры администрации Шемуршинского  
района Чувашской Республики

Начальнику отдела образования,  
молодежной политики и культуры

---

---

Муниципальное дошкольное образователь-  
ное учреждение детский сад «Солнышко»

ул. Лошмана, д. 4, д. Байдеряково,

Шемуршинский район,

Чувашская Республика, 429182

тел. 8(83546)2 80 06

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

20.11.2010

№ 136

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Направляем на рассмотрение смету расходов на проведение ремонтных работ кровли  
МДОУ детский сад «Солнышко».

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Заведующий

Г.Е. Альда

А.Н. Иванова  
8(83546)2 80 06

## Образец оформления письма

Герб г. Чебоксары

Приложение № 9

к п. 4.4

Управление образования администрации  
города Чебоксары

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №169 «Светлячок»  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности  
по социально-личностному развитию детей  
города Чебоксары»

### СПРАВКА

20.11.2010 № 136

Смирнова Людмила Сергеевна действительно работает в МДОУ «Детский сад № 169 «Светлячок» г. Чебоксары с 08.03.2007 в должности воспитателя, среднемесячный оклад \_\_\_\_ руб.

Справка выдана для представления в администрацию Калининского района г. Чебоксары.

Заведующий

Т.В. Егорова

## Образец оформления справки

Приложение № 10

к п. 4.5

Заведующий хозяйственной частью  
Л.М. Ливанова

Заведующему МДОУ детский сад  
«Солнышко»

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Н.В. Давыдовой

15.11.2010

О допуске сотрудников ООО «ТеплоВент»

В субботу 18.02.2006 с 13-00 до 15-00 в здании МДОУ будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием тепловых коммуникаций.

Прошу Вас разрешить доступ следующих сотрудников ООО "ТеплоВент" для выполнения этих работ:

1. Королев Роман Николаевич.
2. Машков Геннадий Сергеевич.

Личная подпись

**Образец оформления докладной записки**

Приложение № 11  
к п. 4.6

Повар  
Григорьева Е.Д.

Заведующему МДОУ  
Порецкий детский сад «Сказка»

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Н.В. Давыдовой

21.11.2010

При проверке пищеблока медсестрой Ивановой Светланой Петровной 12.11.2010 был выявлен ряд нарушений, допущенных мною при изготовлении творожного суфле. Технология приготовления продукта была нарушена из-за нехватки сырья.

Личная подпись

## Образец оформления объяснительной записки

Приложение № 12  
к п. 4.7

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад «Солнышко»  
Красночетайского района  
Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ детский сад  
«Солнышко» Красночетайского  
района  
Подпись А.Л. Васильева  
Дата

**А К Т**

21.11.2010 № 19

О проведении инвентаризации

Основание: приказ заведующего МДОУ от 17.11.2010 № 34 «О проведении инвентаризации на складе МДОУ»

Составлен комиссией:

Председатель: заведующий МДОУ Васильева А.Л.

Члены комиссии: 1. Заведующий хозяйственной частью Егорова Л.И.  
2. Повар Иванова И.П.

20 ноября 2010 года комиссия проводила инвентаризацию склада МДОУ. В ходе инвентаризации выявлено:...

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в отдел образования Красночетайского района

2 экз. – в дело № 03-14

Председатель комиссии

А.Л. Васильева

Члены комиссии

Л.И. Егорова  
И.П. Иванова

**Образец оформления акта**

Приложение № 13

к п. 4.8

**СРОЧНАЯ  
ЗАВЕДУЮЩИМ ДЕТСКИХ САДОВ**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ 15 05 2010 СОСТОИТСЯ СОВЕЩАНИЕ ЗАВЕДУЮЩИХ**

**ДЕТСКИХ САДОВ РАЙОНА ЗПТ ЯВКА ОБЯЗАТЕЛЬНА ТЧК**

**НАЧ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ТЧК**

---

пл. Победы, 1, с. Красные Четаи, Чувашская Республика, 429040

Нач. отдела образования

Р.Н. Ильина

27.04.2010



## Образец оформления телеграммы

Приложение № 14  
к п. 4.9

Отдел образования администрации  
Красночетайского района  
Чувашской Республики

Заведующим МДОУ района

Передала ведущий специалист А.В. Белова  
тел. 2-15-47  
14 ч. 25 мин.

Приняла заведующая А.Л. Васильева  
тел. 2-14-65  
14 ч. 27 мин.

### ТЕЛЕФОНОГРАММА

15.04.2010 № 35

с. Красные Четаи

16 апреля в 13 ч. 00 мин. в Отделе образования администрации Красночетайского района состоится совещание заведующих детскими садами. Явка обязательна.

Начальник отдела

Р.Н. Ильина

**Образец оформления телефонограммы**

Приложение № 15  
к п. 4.11

Воспитатель I младшей группы «Капитошка»  
Калина В.П.

Заведующему МДОУ  
«Можарский детский сад»  
Янтиковского района

Л.И. Кузьминой

Заявление

17.12.2010

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на 20-24 декабря 2010 г.

Подпись





**Форма журнала регистрации поступающих документов**

Приложение № 18  
к п. 6.1.1

**Журнал регистрации отправляемых документов**

Регистрационный номер	Дата отправления	Адресат	Название вида, заголовков или краткое содержание документа	Исполнитель	Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ
1	2	3	4	5	6

**Форма журнала регистрации отправляемых документов**

Приложение № 19  
к п. 10.12

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**На \_\_\_\_\_ листах**  
**Хранить \_\_\_\_\_**

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

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

Приложение № 20  
к п. 10.13

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)  
в том числе литературные листы \_\_\_\_\_, пропущенные номера \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 21  
к п. 10.14

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата



**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 22  
к п.12.7.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ДОУ  
\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
Подпись  
дата

Фонд №  
Опись №  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
		_____ год			
<b>Руководство</b>					
1.					
2.					

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ДОУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма описи дел постоянного хранения**

Приложение № 23  
к п. 12.12

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад «Солнышко»  
Красночетайского района  
Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ детский сад  
«Солнышко» Красночетайского  
района  
Подпись                      А.Л. Васильева  
Дата

**А К Т**

21.11.2010 № 2

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М.,2010) и утвержденной номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 1998-2001 гг.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенкла- туре или № дела по опи- си	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному со-  
ставу согласованы с ЭПК администрации Красночетайского района Чувашской Республики  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МДОУ

Детский сад «Солнышко»

от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**