|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНАприказом МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Джанаевот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  |

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики

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

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в Муниципальном учреждении**

**«Управление дошкольных учреждений г. Аргун»**

г. Аргун – 2017

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Муниципальном учреждении «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее − Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Муниципальном учреждении «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее – Управление), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

 1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016); Правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06.02.2002; приказом Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 23.09.2016 г. № 90 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в дошкольных образовательных учреждениях Чеченской Республики», статьей 12 Закона Чеченской Республики от 25.04.2007 г. № 16-РЗ «О языках в Чеченской Республике», приказом Управления от 15.11.2017 г. № 44-А.

 1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранения использования документов, осуществляемых с помощью информационных технологий.

Требования 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.

1.4. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

 1.5. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, требованиями настоящей Инструкции возлагается на начальника Управления.

 1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Управления, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись.

1.7. Проект инструкции по делопроизводству в Управлении подлежит обязательному согласованию с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики.

**2. Правила подготовки и оформления документов в Управлении**

1. В Управлении устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов и их реквизитов, а также процессов работы с документами.

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

**2.2.** **Бланки документов.**

Организационно-распорядительные документы в Управлении оформляются на бланках.

Бланк – документ определенного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной информации.

В Управлении используются бланки документов на русском и чеченском языках угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне на русском языке – слева, на чеченском – справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – все реквизиты бланка на чеченском языке).

2.2.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.3.2. В Управлении могут применятся следующие бланки:

- общий бланк (приложение № 1);

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

2.2.2. Бланки документов изготавливаются Управлением самостоятельно с помощью компьютерной техники.

2.2.3. Формы бланков утверждаются начальником Управления.

2.2.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) начальника Управления. Соответствующие предложения вносятся ведущим специалистом, ответственным за делопроизводство вместе с образцами предлагаемых бланков.

**2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.**

При подготовке организационно-распорядительных документов ведущий специалист, ответственный за ведение делопроизводства Управления оформляет реквизиты документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**2.3.1. Наименование организации.**

Наименование Управления должно соответствовать его наименованию, указанному в положении Управления.

**2.3.2. Справочные данные об организации.**

Справочные данные об Управлении включают: почтовый адрес с индексом, номер телефона (факса), адрес электронной почты и др.

Данный реквизит применяется при составлении писем и располагается ниже реквизита «Наименование Управления».

Почтовый адрес указывается в соответствии с требованиями, установленными Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), в следующей последовательности: сначала улица и номер дома, затем название населенного пункта и района, далее – название субъекта Российской Федерации и почтовый индекс.

**2.3.3. Наименование вида документа.**

Наименование вида документа, создаваемого Управлением, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

**2.3.4. Код организации.**

Код Управления указывается на бланке письма. Код проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

**2.3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).**

Основной государственный регистрационный номер юридического лица указывают на бланке письма Управления. ОГРН проставляют в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

**2.3.6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).**

ИНН/КПП указывается на бланке письма Управления в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

**2.3.7. Код формы документа.**

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с ОКУД.

**2.3.8. Дата документа.**

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 18.09.2017 . Допускается словесно-цифровой способ оформления дат: 18 сентября 2017 г. Словесно-цифровой способ оформления даты применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера, а также в нормативных документах (устав, положения и др.).

**2.3.9. Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного (учебного) года по каждому виду или разновидности документов.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из 1) порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции и 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел Управления.

**2.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату 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».

**2.3.11. Место составления или издания документа.**

Место составления (издания) документа указывается во всех бланках Управления. В письме место издания помещается в реквизите «Справочные данные».

**2.3.12. Адресат.**

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

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);

фамилия и инициалы получателя документа (в дательном падеже, в адресате инициалы указываются после фамилии);

почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки. Расстояние между ними 1 межстрочный интервал. Максимальная длина строки не должна превышать 7,5 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 ДОУ входит в название должности, например:

Начальнику МУ

«УДУ г. Аргун»

Фамилия И.О.

При адресации документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже, например:

Мэрия г. Аргун

Канцелярия

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата –в дательном, к примеру:

Министерство образования и науки Чеченской Республики

Отдел правового обеспечения

Главному специалисту-эксперту

Иванову И.О.

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

Мэрия г. Аргун

Фамилия И.О.

При адресации документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно:

Руководителям дошкольных

образовательных учреждений

г. Аргун

В состав реквизита может входить почтовый адрес. При адресации письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

Редакция журнала

«Вестник образования»

Чистопрудный бульвар, д. 6,

Москва, 101856

Адрес не проставляется на документах, направляемых органам государственной власти, органам местного самоуправления, постоянным корреспондентам.

При адресации документа физическому лицу необходимо указывать фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес:

Иванову И.И.

Чернышевского ул., д. 100, кв. 10,

Москва, 103202

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

**2.3.13. Гриф утверждения документа.**

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МУ

«УДУ г. Аргун»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН

протоколом методического совета

от 20.09.2017 № \_\_\_\_

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ

«УДУ г. Аргун»

от 20.09.2017 № \_\_\_\_

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, инструкция – УТВЕРЖДЕНА.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

#  2.3.14. Резолюция.

Резолюция, как правило, пишется от руки начальником Управления на подлиннике документа на свободном от текста месте. В состав резолюции должны входить следующие элементы:

Фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата. Например:

Иванову И.И.

Петровой П.П.

Прошу подготовить проект

договора с МБОУ…

к 01.10.2017

*подпись* Дата

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

**2.3.15. Заголовок к тексту документа.**

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

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например:

ПРИКАЗ

**Об изменении штатного расписания**

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

**2.3.16. 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.

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.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т.д.) начальника Управления, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: ...комиссия решила...; Управление не считает возможным...;

1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;

3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («методист осуществляет функции», «комиссия установила»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти − автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например: «В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

**2.3.17. Отметка о наличии приложений.**

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля.

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 премировании работников на 10 л. в 1 экз.

2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Управления на 2 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 науки Чеченской Республики от 03.08.2011 № 01-15/328 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.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к приказу МУ

«УДУ г. Аргун»

от 22.09.2017 № 10

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

**2.3.18. Подпись.**

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заведующий *личная подпись* И.О. Фамилия

Старший воспитатель *личная подпись* И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне:

|  |  |
| --- | --- |
| Директор МБОУ «СОШ № 1 г. Аргун» | Начальник МУ «УДУ г. Аргун» |
| *подпись* И.О. Фамилия |  *подпись* И.О. Фамилия |

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии *личная подпись* И.О. Фамилия

Члены комиссии: *личная подпись* И.О. Фамилия

 *личная подпись* И.О. Фамилия

 *личная подпись* И.О. Фамилия

#  2.3.19. Гриф согласования документа.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета Правительства

по дошкольному образованию ЧР

*подпись* И.О. Фамилия

Дата

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания (наименование

коллегиального органа)

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

**2.3.20. Оттиск печати.**

Управление имеет печать с указанием организационно-правовой формы учреждения и его полного названия. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

**2.3.21. 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

Делопроизводитель *личная подпись* И.О. Фамилия

20.09.2017

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

**2.3.22. Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Исп. И.О. Фамилия

Тел. 8(87\*\*\*) \*-\*\*-\*\*

Реквизит «Отметка об исполнителе» печатается размером шрифта, меньшим от основного размера.

**2.3.23. 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.

**2.3.24. Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа в Управление 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.

**2.3.25. 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 Управлении, например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C:\Documents and Settings\1\Мои документы\Делопроизводство\Инструкция по делопроизводству.doc**

**3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

**3.1. Приказ, распоряжение** – правовой акт, издаваемый начальником для решения основных, кадровых и оперативных вопросов лечебно-профилактических мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности Управления.

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

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу воспитанников. Если в Управлении издаются распоряжения, их нумерация проводится отдельно от приказов в пределах календарного года.

3.1.1. К приказам по основной деятельности относятся: приказы по финансовым вопросам, по материально-техническому обеспечению, по организационно-правовым вопросам, по регулированию управленческой деятельности Управления. Приказ по основной деятельности должны оформляться на бланке Управления и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

наименование вышестоящей организации;

полное наименование Управления (в соответствии с положением);

сокращенное наименование Управления (в соответствии с положением);

наименование вида документа;

дата;

номер приказа;

место издания;

заголовок;

текст;

подпись;

визы согласования.

Приказы (распоряжения) печатаются на бланках формата А4 (210х297 мм) шрифтом № 14 (наименование вышестоящей организации, полное и сокращенное наименования Управления печатаются шрифтом № 13), двустороннее печатание не допускается (приложение № 2).

Дата приказа оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 18.09.2017 № 11. 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 утверждении инструкции по делопроизводству в**

**Муниципальном учреждении «УДУ г. Аргун»…**

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

Распоряжения, как правило, не имеют заголовка.

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал 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 отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. 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 разрядку. После слова ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия:

«кому» (указывается наименование должности, фамилия, инициалы);

«что сделать» (указывают конкретную работу);

«в какие сроки».

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Пункты нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт начинается с новой строки. В последнем пункте указывается специалист или структурное подразделение, на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

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

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Подпись отделяется от текста 2 интервалами, печатается от границы левого поля. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (10 мм).

Подпись состоит из наименования должности руководителя Управления, личной подписи и расшифровки подписи, например:

Заведующий *личная подпись* И.О. Фамилия

При подписании приказа (распоряжения) лицом, замещающим заведующего ДОУ должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

3.1.2. К приказам по личному составу относятся: приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, изменении фамилии, об очередных и учебных отпусках, о дежурствах, о взысканиях, о командировках и др.

Приказы по личному составу готовятся в унифицированной форме (согласно Постановления Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1). Приказы, не вошедшие в разработанный унифицированный комплекс документов, в целях внесения единообразия в оформление желательно оформлять с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Следует также учитывать, что приказы по личному составу должны соответствовать Трудовому кодексу Российской федерации и Кодексу РФ об административных правонарушениях с изменениями и дополнениями.

Так как приказы по личному составу нумеруются порядковой нумерацией отдельно, поэтому необходимо дополнять индекс приказов по личному составу буквенным обозначением, например: 28-к,12 л/с (личный состав).

Приказы (распоряжения) подписывает заведующий ДОУ. В случае его отсутствия подпись может проставлять лицо, официально исполняющие обязанности заведующего.

Визы согласования проставляются на обратной стороне последнего листа приказа.

**3.2. Протокол** – организационно-распорядительный документ,фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (приложение № 3).

Протоколсоставляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы оформляются на бланках формата А4 (210х297 мм) шрифтом № 14 (наименование вышестоящей организации, полное и сокращенное наименования Управления печатаются шрифтом № 13), двустороннее печатание не допускается и содержат следующие реквизиты:

наименование вышестоящей организации;

полное наименование Управления (в соответствии с положением);

сокращенное наименование Управления (в соответствии с положением);

наименование вида документа;

вид совещания (заседания, собрания) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения совещания (заседания, собрания) – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру;

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;

текст протокола;

подписи председательствующего и секретаря.

Слово **ПРОТОКОЛ** печатается под наименованием Управления через 2 межстрочных интервала, прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются: Ф.И.О. председателя, секретаря, присутствовавших.Слово «присутствовали» печатается от границы левого поля, 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.

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.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). 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.

Решение (постановление) 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).

Подпись отделяются от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), а также секретаря, их личные подписи и расшифровки подписей, например:

Председатель, начальник *личная подпись* И.О. Фамилия

Секретарь, ведущий специалист *личная подпись* И.О. Фамилия

Наименование должностей печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

**3.3. 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 Управлении 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 с продольным (приложение № 4) или угловым (приложение № 5) размещением реквизитов.

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

Письма Управления включают в себя следующий состав реквизитов:

наименование вышестоящей организации;

полное наименование Управления (в соответствии с положением);

сокращенное наименование Управления (в соответствии с положением);

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.

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 Управления.

Письма подписываются руководителем Управления или лицом, его замещающим.

**3.4. Справка** – документ, содержащий обобщенную информацию по какому-либо вопросу, о состоянии дел, показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий (приложение № 6).

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 угловом бланке Управления. Справка содержит следующие реквизиты:

наименование вышестоящей организации;

полное наименование Управления (в соответствии с положением);

сокращенное наименование Управления (в соответствии с положением);

справочные данные Управления;

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

дату;

регистрационный номер;

текст;

подпись;

печать.

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 начальник Управления или лицо, его замещающее. В необходимых случаях подпись заверяется печатью Управления.

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

**3.5. Докладная и объяснительная записки.**

**3.5.1. Докладная записка –** документ, адресованный начальнику Управления и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе. Докладная записка содержит выводы или предложения составителя.

**3.5.2. Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и др.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка (приложение № 7).

**3.6. Акт** – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия (приложение № 8).

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

Заголовок акта начинается с предлога «О» («Об»).Текст акта делится на три части: вводная, констатирующая части и выводы.

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

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.

При наличии приложений на них делается ссылка.

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

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.

**3.7. Положения, правила, инструкции.**

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Управления. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения (приложение № 9).

В инструкции излагается порядок, осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются начальником Управления.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении начальника Управления.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем», заголовок к инструкции, содержащий должностные требования и порядок проведения работ отвечает на вопрос «кому?».

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

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

Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

#  3.8. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства Управления.

Подлинники документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у делопроизводителя, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

#

# 4. Организация документооборота

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

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

**4.1. Регистрация и учет поступающих документов**

4.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов, в том числе и на электронных носителях, осуществляются делопроизводителем.

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

4.1.3. 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.

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

4.1.5. На рассмотрение начальника Управления передаются документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности Управления, требующие принятия решения заведующим. Телеграммы срочного характера докладываются немедленно.

4.1.6. Документы в электронном виде, поступающие в Управление, проходят прием, регистрацию, рассмотрение начальником Управления и доставляются исполнителям так же, как и документы на бумажной основе.

Прием и регистрация электронных документов, поступивших на электронный адрес Управления, осуществляется делопроизводителем.

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

4.1.8. 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.

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

4.1.10. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке, регистрируется и оперативно передается начальнику Управления.

**4.2. Порядок прохождения и исполнения документов.**

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

4.2.2. Прием и передача документов на всех этапах документооборота производится с занесением отметок в журналах: кому передан документ, расписка в получении, дата (приложение №№ 10, 11).

4.2.3. 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.

4.2.4. Указания начальника Управления по исполнению и пометки о направлении документа заносятся в журнал, после чего документ направляется для исполнения.

4.2.5. К установленному сроку исполненный документ с материалами должен быть передан начальнику Управления.

4.2.6. На документах, исполненных оперативным путем, ставятся отметки «Исполнено».

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.

4.2.7. Движение документа завершается передачей его с материалами об исполнении для подшивки в дело согласно номенклатуре дел и (или) отправки материалов об исполнении по назначению.

**4.3. Регистрация и учет отправляемых документов.**

4.3.1. Все документы, подписанные начальником Управления, регистрируются. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле в Управлении.

4.3.2. 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.

4.3.3. Телеграммы, составленные в Управлении, 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.

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

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

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

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

4.3.8. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой делопроизводитель проставляет свою фамилию и дату отправки.

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

**4.4. Регистрация и организация движения внутренних документов.**

4.4.1. 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 начальнику Управления.

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

# 5. Контроль исполнения документов

5.1. 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.

5.2. Контролю подлежат все регистрируемые документы, требующие исполнения. Перечень документов, подлежащих регистрации, утверждается руководителем Управления.

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

5.3. Поступающая в Управление документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции начальника Управления. 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.

5.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. 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.

**6. Составление номенклатуры дел**

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

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

6.1. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Управления; штатным расписанием; планами и отчетами о работе; 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 25.08.2010 г. № 558 (далее – Перечень); номенклатурами дел за предшествующие годы (приложение № 12).

6.2. Номенклатура дел составляется (не позднее 15 ноября текущего года) делопроизводителем, согласовывается с ЭПК при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики и утверждается начальником Управления.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Управления.

6.3. Названиями разделов номенклатуры дел Управления являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой предприятия.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Управления. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела формулировок типа «разные материалы», «общая переписка» и т.п. 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 и др.) В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.4. Графы номенклатуры дел подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Управлении цифрового обозначения подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела Управления. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 02-12, где 02 – обозначение отдела, 12-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую и распорядительную документацию.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовок могут быть включены дополнительно следующие элементы: наименование организации, которой адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документа); наименование территории, с которой связано содержание документов дела; даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела (если в деле подшиты копии) и другие.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются названия Перечней документов, использованных при определении сроков хранения, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое ведомство для продолжения и др.

В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносятся дополнительные дела, которым присваиваются резервные дополнительные номера.

6.5. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных за истекший год дел (приложение № 13).

6.6. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел.

**7. Формирование и оформление дел**

7.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

 7.2. 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; раздельно 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, 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 заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

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

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

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

7.8. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

заявление о приеме на работу;

направление или представление;

анкета;

листок по учету кадров (анкета);

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.

7.9. 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 документом-запросом.

7.10. Дела Управления 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.

7.11. 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.

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

наименование Управления (фондообразователя);

номер (индекс) дела;

заголовок дела, дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела (приложение № 14).

7.13. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Управления 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 Управления; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Управления, согласованной с экспертной комиссией (ЭК) Управления; 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 обозначается 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 № 15). 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.

7.14. 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 № 16).

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.

7.15. 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.

**8. Экспертиза ценности документов**

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

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

8.1. Экспертизу ценности документов в Управлении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

8.2. Экспертная комиссия назначается приказом начальника Управления. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают ведущего специалиста, ответственного за кадровую работу Управления.

8.3. Экспертиза ценности документов в Управлении на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив учреждения.

8.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается начальником Управления.

8.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК.

8.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Управления; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня и номенклатуры дел 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.

8.8. 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.

8.8.1. **Опись дела** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией (приложение № 17).

8.8.2. 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.

8.8.3. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

8.8.4. 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 сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками 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, о передаче дел другим отделам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8.8.5. 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 номера и пропущенные номера).

8.8.6. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается начальником Управления.

8.8.7. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в Управлении.

8.9. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

8.10. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Управления (приложение № 18).

**9. Порядок передачи документов на хранение в архив**

9.1. В архив Управления передает дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Передача этих дел производится только по описям дел не позже чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

9.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, как правило, не передаются в архив, а хранятся в отделах и по истечении установленных сроков хранения уничтожаются.

9.3. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив Управления, 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.

9.4. В период подготовки дел к передаче в архив делопроизводитель предварительно проверяет правильность их формирования и оформления, а также соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных согласно номенклатуре дел. Все выявленные при проверке недостатки делопроизводитель обязан устранить.

9.5. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество дел, дата приема-передачи дел, а также подписи делопроизводителя и лица, передавшего дела.

**10. Обеспечение сохранности дел**

10.1. Ответственность за сохранность документов Управления несет начальник.

10.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

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

Приложение № 1

МЭРИЯ Г. АРГУН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»

(МУ «УДУ г. Аргун»)

АРГУН Г1АЛИЙН МЭРИ

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ

«АРГУН Г1АЛИЙН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»

(МУ «АГ1ББУ»

от 00.00.2017 г. Аргун № 00

**Образец общего бланка**

Приложение № 2

МЭРИЯ Г. АРГУН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»

(МУ «УДУ г. Аргун»)

АРГУН Г1АЛИЙН МЭРИ

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ

«АРГУН Г1АЛИЙН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»

(МУ «АГ1ББУ»

|  |
| --- |
| П Р И К А З |
| от 00.00.2017 г. Аргун № 00 |

**О (об) ………………………………………………………….**

**………………………………………**

 В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(распорядительная часть)

Заведующий *личная подпись* И.О. Фамилия

(Визы собираются на оборотной стороне)

**Образец оформления приказа по основной деятельности**

МЭРИЯ Г. АРГУН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»

(МУ «УДУ г. Аргун»)

АРГУН Г1АЛИЙН МЭРИ

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ

«АРГУН Г1АЛИЙН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»

(МУ «АГ1ББУ»)

|  |
| --- |
| **ПРОТОКОЛ****заседания педагогического совета** |
| от 00.00.2017 г. Аргун № 00 |

Председатель Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)

  *(если присутствует до 15 чел., в протоколе*

 *указываются фамилии в алфавитном порядке*

 *через запятую)*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об итогах работы за 2017 год. Доклад Начальника Управления Джанаева С.С.

2. О порядке подготовки к конференции. Доклад ведущего специалиста Хамидовой М.С.

**1. СЛУШАЛИ:**

Джанаева С.С. Краткая запись выступления (или текст выступления прилагается).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Хамидова М.С. – ведущий специалист. Краткая запись выступления (или текст выступления прилагается).

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):**

* 1. Одобрить…

1.2.…

Содержание особого мнения.

**2. СЛУШАЛИ:**

Салатаеву Н.А. Краткая запись выступления (или текст выступления прилагается).

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):**

Председатель, начальник *личная подпись* И.О. Фамилия

Секретарь, делопроизводитель *личная подпись* И.О. Фамилия

**Образец оформления протокола**

Приложение № 4

**МЭРИЯ Г. АРГУН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»**

**(МУ «УДУ г. Аргун»)**

**А.Кадырова, 62 б, г. Аргун, ЧР, 366310**

**тел.: 8(714) 72-28-05; е-mail:** **Udu.argun@mail.ru**

**ОКПО 82023456, ОГРН 1082034000289, ИНН/КПП 200101001/200101001**

**АРГУН Г1АЛИЙН МЭРИ**

**МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ**

**«АРГУН Г1АЛИЙН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»**

**(МУ «АГ1ББУ»)**

**А.Кадырова, 62 б, г. Аргун, ЧР, 366310**

**тел.: 8(714) 72-28-05; е-mail:** **Udu.argun@mail.ru**

**ОКПО 82023456, ОГРН 1082034000289, ИНН/КПП 200101001/200101001**

|  |
| --- |
| Начальнику МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Образец продольного бланка письма**

Приложение № 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МЭРИЯ Г. АРГУН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИ** **«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»****(МУ «УДУ г. Аргун»)****А.Кадырова, 62 б, г. Аргун, ЧР, 366310****тел.: 8(714) 72-28-05; е-mail:** **Udu.argun@mail.ru****ОКПО 82023456, ОГРН 1082034000289, ИНН/КПП 200101001/200101001** |  | **АРГУН Г1АЛИЙН МЭРИ****МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ** **«АРГУН Г1АЛИЙН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»****(МУ «АГ1ББУ»)****А.Кадырова, 62 б, г. Аргун, ЧР, 366310****тел.: 8(714) 72-28-05; е-mail:** **Udu.argun@mail.ru****ОКПО 82023456, ОГРН 1082034000289, ИНН/КПП 200101001/200101001** |

|  |
| --- |
| Начальнику МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Образец углового бланка письма**

Приложение № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МЭРИЯ Г. АРГУН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»****(МУ «УДУ г. Аргун»)****А.Кадырова, 62 б, г. Аргун, ЧР, 366310****тел.: 8(714) 72-28-05; е-mail:** **Udu.argun@mail.ru****ОКПО 82023456, ОГРН 1082034000289, ИНН/КПП 200101001/200101001** |  | **АРГУН Г1АЛИЙН МЭРИ****МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ** **«АРГУН Г1АЛИЙН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»****(МУ «АГ1ББУ»)****А.Кадырова, 62 б, г. Аргун, ЧР, 366310****тел.: 8(714) 72-28-05; е-mail:** **Udu.argun@mail.ru****ОКПО 82023456, ОГРН 1082034000289, ИНН/КПП 200101001/200101001** |

 **С П Р А В К А**

 00.00.2017 № 00

**Образец бланка справки**

Приложение № 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий хозяйственной частьюФамилия И.О.**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА****(ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА)**00.00.2017  |  | Начальнику МУ «УДУ г. Аргун»Фамилия И.О. |

**Образец оформления докладной и объяснительной записок**

Приложение № 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МЭРИЯ Г. АРГУНМУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»(МУ «УДУ г. Аргун»)  **АКТ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(место составления) |  | УТВЕРЖДАЮНачальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия Дата |

 **о проведении инвентаризации**

Основание: приказ начальника Управления от 00.00.2017 № 00 «О проведении инвентаризации на складе Управления».

Составлен комиссией:

Председатель: начальник Управления Фамилия И.О.

Члены комиссии: 1.Главный специалист Фамилия И.О.

 2. Ведущий специалист Фамилия И.О.

00 января 2018 года комиссия проводила инвентаризацию склада Управления. В ходе инвентаризации выявлено:…

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в Комитет Правительства ЧР по дошкольному образованию.

2 экз. – в дело № 01-02

Председатель комиссии *личная подпись* И.О. Фамилия

Члены комиссии: *личная подпись* И.О. Фамилия

 *личная подпись* И.О. Фамилия

 *личная подпись* И.О. Фамилия

**Образец оформления акта**

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ

«УДУ г. Аргун»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) МУ «УДУ г. Аргун»**

**1. Общие положения**

1.1. ….

1.2. ….

**2. Основные задачи**

2.1. ….

2.2. ….

**3. Функции**

3.1. ….

3.2. ….

**4. Права**

4.1. ….

4.2. ….

**5. Обязанности**

5.1. ….

5.2. ….

**6. Ответственность**

6.1. ….

6.2. ….

**Образец оформления положения**

Приложение № 10

**Журнал регистрации поступающих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации | Дата и индекс поступающего документа | От кого поступил документ | Название вида, заголовок или краткое содержание документа | Кто направил, резолюция, дата | Срок исполнения лицом, кому направлен документ | Дата возврата, расписка принявшего документ | Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма журнала регистрации поступающих документов**

Приложение № 11

**Журнал регистрации отправляемых документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрацион-ный номер | Дата отправления | Адресат | Название вида, заголовок 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 № 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МЭРИЯ Г. АРГУНМУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»(МУ «УДУ г. Аргун») **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(место составления)**На \_\_\_\_\_\_\_ год** |  | УТВЕРЖДАЮНачальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

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

Делопроизводитель                          *подпись*                расшифровка подписиДатаВиза руководителя архива(лица, ответственного за архив) |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК МУ «УДУ г. Аргун»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК при Архивном управлении Правительства ЧРот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Форма номенклатуры дел**

Приложение № 13

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году** **в МУ «УДУ г. Аргун»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |   |   |   |
| Временного (свыше 10 лет) |   |   |   |
| Временного (до 10 лет включительно) |   |   |   |
| ИТОГО: |   |   |   |

Делопроизводитель                          *подпись*               расшифровка подписиДатаИтоговые сведения переданы в архив.Наименование должности, передавшего сведения                  *подпись*              расшифровка подписиДата |

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел**

Приложение № 14

 Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оп. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование ДОУ)

**ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_ТОМ №\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

**На** \_\_\_\_\_\_**листах**

**Хранить**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 15

**Лист-заверитель дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано лист(ов), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | №№ листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Должность  *подпись*  И.О. Фамилия

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 16

**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  *подпись* И.О. Фамилия

Дата

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение «УДУ г. Аргун»  |  | УТВЕРЖДАЮНачальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия Дата |

**Фонд №**

**Опись №**

**дел постоянного хранения**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Крайние даты | Кол-во листов в деле | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | **\_\_\_\_\_ год** |  |  |  |
| **Руководство** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи *подпись*             И.О. Фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК МУ «УДУ г. Аргун»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПК при Архивном управлении Правительства ЧРот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Форма описи дел постоянного хранения**

Приложение № 18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение «УДУ г. Аргун»  **АКТ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(место составления)**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению** |   | УТВЕРЖДАЮНачальник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия «\_\_\_»\_\_\_20\_\_г. |
|  На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок для документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | 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, по личному составу согласованы с ЭПК при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_).Наименование должности лица,проводившего экспертизуценности документов                         *подпись*                     И.О. ФамилияДатаСОГЛАСОВАНОПротокол ЭК МУ «УДУ г. Аргун»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр., весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг                                                      (цифрами и прописью) сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                      (наименование организации)на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Наименование должности работника,сдавшего документы                           *подпись*             И.О. ФамилияДатаИзменения в учетные документы внесены.Наименование должности работникаархива, внесшегоизменения в учетные документы              *подпись*             И.О. ФамилияДата |
|  |
|   |

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**