

муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение "Детский сад № 80 "Чебурашка"  
г. Волжского Волгоградской области"  
(МДОУ д\с № 80)

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом МДОУ д\с № 80  
от 01.09.2017 № 78/90



Инструкция по делопроизводству  
МДОУ д\с № 80

2017г.

## 1. Общие положения.

1.1. Инструкция по делопроизводству разработана для МДОУ д\с № 80 в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, с пунктом 3 постановления Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области» в целях оптимизации процедуры и порядка разработки органами исполнительной власти Волгоградской области инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания, в соответствии с методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденная приказом Комитета по управлению архивами Администрацией Волгоградской области от 30.08.2010 № 121.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана для лиц ответственных за делопроизводство, на которых возложены функции по организации и ведению делопроизводства в МДОУ д\с №80, а также в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности МДОУ д\с №80 и поступающих в МДОУ д\с №80 документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства МДОУ д\с №80 .

1.3. Инструкция по делопроизводству не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну<sup>1</sup>.

1.4. Применение инструкции по делопроизводству будет способствовать созданию единой основы ведения делопроизводства в МДОУ д\с №80.

1.5. При разработке инструкции по делопроизводству в МДОУ д\с №80 учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении

---

<sup>1</sup> Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и обращениями граждан осуществляется в соответствии со специальными правовыми актами, утверждаемыми руководителем органа исполнительной власти Волгоградской области.

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочения изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 27 февраля 1998 г. № 28 «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство. Термины и определения»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30.- 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документации. Требования к оформлению документов»;

приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

Закон Волгоградской области от 17 июля 1996 г. № 73-ОД «Устав (Основной закон) Волгоградской области»;

Закон Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД «О гербе и флаге Волгоградской области»;

Закон Волгоградской области от 1 октября 2002 г. № 736-ОД «О законах и иных областных нормативных правовых актах»;

Закон Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 26 сентября 2002 г. № 735 «О регламенте Администрации Волгоградской области»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 28 марта 2003 г. № 221 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Волгоградской области»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 23 апреля 2007 г. № 649 «Об утверждении форм официальных бланков Администрации Волгоградской области»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 декабря 2007 г. № 2110 «О нормативных правовых актах структурных подразделений администрации Волгоградской области»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 марта 2009 г. № 306 «О вводе в эксплуатацию единой автоматизированной системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 31 июля 2009 г. № 885 «О внедрении электронной цифровой подписи в единую автоматизированную систему электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 25 декабря 2009 г. № 1554 «О некоторых вопросах в сфере делопроизводства и документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области»;

постановление Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010г. № 109-п «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области».

## **2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству**

2.1. Инструкция по делопроизводству разработана МДОУ д\с № 80 с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденными постановлением Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п (далее – Правила делопроизводства), с учетом положений Методических рекомендаций.

2.2. Инструкции по делопроизводству утверждается приказом заведующего МДОУ д\с № 80.

2.3. Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения лица ответственного за делопроизводства в МДОУ д\с № 80, в течение трех рабочих дней

2.4. Внесение изменений в Инструкцию МДОУ д\с № 80 по

делопроизводству, основывается на изменениях вносимые в Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области и изменений вносимых в законодательства РФ.

### **3. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству МДОУ д\с № 80 определяет назначение инструкции, область ее применения, правовые основания разработки инструкции, порядок ее принятия и согласования.

В разделе «Общие положения» устанавливается, что Инструкция по делопроизводству МДОУ д\с № 80 разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности МДОУ д\с № 80 документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

3.1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству МДОУ д\с № 80 являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области в сфере информации, документации и архивного дела, а также положение об органе исполнительной власти Волгоградской области, регламент органа исполнительной власти Волгоградской области и Методические рекомендации.

3.1.3. В разделе «Общие положения» устанавливается, что: положения Инструкции по делопроизводству МДОУ д\с № 80 распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий;

делопроизводство МДОУ д\с № 80, независимо от типа носителя документированной информации, ведётся с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее – АСЭД), предназначенной, в том числе, для осуществления внутреннего и внешнего документооборота МДОУ д\с № 80. АСЭД должна обеспечивать требования Инструкции по делопроизводству;

положения Инструкции МДОУ д\с № 80 по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

особенности работы с документами, содержащими сведения

конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), могут регулироваться специальными правовыми актами, утверждаемыми заведующим МДОУ д\с № 80, если таковы есть;

требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение;

организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами в МДОУ д\с № 80 осуществляют лица отвечающие за организацию работы с документами в МДОУ д\с № 80, обязанности которых устанавливаются, должностными инструкциями, локальными актами МДОУ д\с № 80.

3.1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в МДОУ д\с № 80 осуществляется делопроизводителем или работником, назначенным правовым актом заведующего МДОУ д\с № 80 и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с другими функциональными обязанностями.

3.1.5. Инструкция по делопроизводству МДОУ д\с № 80 предусматривается, что служебные документы, содержащие сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна), подлежат оформлению в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» и постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 28 марта 2003 г. № 221 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Волгоградской области», если таковы есть.

3.1.7. Работники МДОУ д\с № 80 несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

3.1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения работники обязаны передать по акту все находящиеся у них служебные документы работнику, ответственному за делопроизводство

МДОУ д\с № 80 , или другому работнику по указанию заведующего МДОУ д\с № 80.

### **3.2. Основные понятия**

В делопроизводстве МДОУ д\с № 80 используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти Волгоградской области;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти Волгоградской области;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган исполнительной власти Волгоградской области, другие государственные органы, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) о предоставлении информации;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в МДОУ д\с № 80 с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные заведующему МДОУ д\с № 80 или его должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина заведующему МДОУ д\с № 80;

объем документооборота – количество документов, поступивших в МДОУ д\с № 80 и созданных им за определенный период;

официальный документ - документ, созданный МДОУ д\с № 80 либо его должностными лицами, а также иными юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями), оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот МДОУ д\с № 80;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

служба делопроизводства – лицо МДОУ д\с № 80, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в МДОУ д\с № 80;

служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности органа исполнительной власти Волгоградской области;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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 МДОУ д\с № 80;

электронная цифровая подпись<sup>2</sup> – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронный документ<sup>3</sup> – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

---

2 Определение действует до вступления в силу Федерального закона от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3 Определение действует до вступления в силу статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

### **3.1. Создание документов в МДОУ д\с № 80**

#### **3.3.1. Бланки документов**

3.3.1.1. Документы, создаваемые в МДОУ д\с № 80, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.3.1.2. В разделе Инструкции по делопроизводству МДОУ д\с № 80 устанавливаются:

порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов МДОУ д\с № 80;

виды бланков;

требования к изготовлению бланков.

3.3.1.3. В Инструкции по делопроизводству МДОУ д\с № 80 устанавливается, что бланки МДОУ д\с № 80 могут изготавливаться по заказам МДОУ д\с № 80 типографским способом, а так же бланки МДОУ д\с № 80 могут быть изготовлены с помощью компьютерной техники. Бланки с изображением символики (герба, флага), изготавливаются строго с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.1.4. Образцы бланков органа МДОУ д\с № 80 могут включаться в Инструкцию по делопроизводству в качестве приложений.

Инструкцией по делопроизводству предусматривается использование следующих видов бланков документов:

бланк приказа;

бланк протокола;

бланк письма;

заявлений;

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

Бланки документов МДОУ д\с № 80 на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – по середине листа вдоль верхнего поля.

3.3.1.5. Инструкцией по делопроизводству МДОУ д\с № 80

устанавливается состав реквизитов для каждого вида бланков:

Для бланка, приказа, протокола:

наименование МДОУ ;

вид документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

место составления (издания) документа.

Для бланка письма МДОУ д\с № 80

наименование МДОУ д\с № 80 ;

справочные данные МДОУ д\с № 80 (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка письма должностного лица МДОУ д\с № 80 (руководителя, заместителя руководителя):

наименование МДОУ д\с № 80;

справочные данные об МДОУ д\с № 80 (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

должность лица, подписавшего документ;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.3.1.6. Образцы бланков документов МДОУ д\с № 80 приведены в приложениях 1-11.

3.3.1.7. В целях обеспечения порядка использования бланков в МДОУ д\с № 80 ведется их учет, сроки хранения устанавливаются на основании номенклатуры дел МДОУ д\с № 80

В Инструкции по делопроизводству МДОУ д\с № 80 устанавливается:

наименование МДОУ д\с № 80 (данные о работниках, отвечающих за учет бланков);

порядок хранения, выдачи, использования, передачи третьим лицам, бланков МДОУ д\с № 80;

бланки МДОУ д\с № 80:

используются строго по назначению и хранятся в специальных шкафах;

передача бланков посторонним лицам не допускается;

ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут ответственные лица МДОУ д\с № 80;

испорченные и невостребованные бланки уничтожаются ответственным лицом МДОУ д\с № 80

При этом следует учитывать, что:

организация работы по изготовлению типографским способом бланков МДОУ д\с № 80 возлагается на административно-хозяйственную службу МДОУ д\с № 80, которая получает заявки на изготовление типографским способом бланков, а также, при необходимости, их образцы (макеты), оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии; осуществляет получение, учет (как материальных ценностей) и выдачу поступивших бланков ответственному лицу МДОУ д\с № 80, если есть в этом необходимость.

3.3.1.8. Инструкцией по делопроизводству устанавливаются следующие размеры полей на документе:

- 3,00 см – левое;
- 1,00 см – правое;
- 2,00 см - верхнее;
- 2,00 см – нижнее.

### **3.3.2. Оформление реквизитов документов**

3.3.2.1. Документы, создаваемые МДОУ д\с № 80, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.3.2.2. Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов документов МДОУ д\с № 80:

- 1) наименование МДОУ д\с № 80 ;
- 2) должность лица, подписавшего документ;
- 3) подпись должностного лица;
- 4) наименование вида документа;
- 5) место составления (издания) документа;
- 6) справочные данные об МДОУ д\с № 80 ;
- 7) адресат;
- 8) дата документа;
- 9) регистрационный номер документа;
- 10) наименование (заголовок) документа;
- 11) текст документа;
- 12) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 13) отметка о наличии приложений;
- 14) гриф согласования;
- 15) гриф утверждения;
- 16) виза;
- 17) оттиск печати;
- 18) отметка о заверении копии;

19) отметка об исполнителе;

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

### **3.3. Оформление отдельных видов документов в МДОУ д\с № 80**

#### **3.3.1. Состав документов МДОУ д\с № 80**

3.3.1.1. В деятельности МДОУ д\с № 80 создается комплекс организационно-распорядительных документов по вопросам организации деятельности всех структур МДОУ д\с № 80 правовые акты: приказы по МДОУ д\с №80; локальные нормативные акты, утверждаемые приказами заведующего МДОУ д\с № 80 и обязательные для исполнения всеми работниками МДОУ д\с № 80; протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов); акты; записки (докладные, аналитические, пояснительные, объяснительные); договоры, контракты, соглашения; деловая (служебная) переписка и др.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности органа исполнительной власти Волгоградской области создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.3.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах МДОУ д\с № 80, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

3.3.1.3. Взаимные обязательства МДОУ д\с № с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, контрактов, соглашений, протоколов намерений (согласований) и других документов.

3.3.1.4. В установленных законодательством случаях в МДОУ д\с № 80 могут издаваться акты совместно с другими организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, соглашение, протокол и др.).

3.3.1.5. Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к оформлению следующих видов документов.

#### **3.4.2. Приказ (распоряжение) МДОУ д\с № 80**

3.4.2.1. Приказы, оформляют решения персонального характера (по кадровому составу), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы МДОУ д\с № 80 (по основной деятельности).

3.4.2.2. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы МДОУ д/с №80.

Проекты приказов готовят должностные лица на основании поручений заведующего МДОУ д/с № 80, или лица его замещающего, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по личному составу готовит отдел кадров (Приложение 1)

3.4.2.3. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются должностные лица МДОУ д\с № 80 ответственные за исполнения приказа.

Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить..." и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

3.4.2.4. Приказы подписываются только заведующим МДОУ д/с № 80 или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.2.5. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с ответственными лицами несут авторы проекта приказа.

3.4.2.6. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

3.4.2.7. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

### **3.4.3. Правила, положения, инструкции и другие документы, носящие нормативный характер**

3.4.3.1. Правила – нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

3.4.3.2. Положение – нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

3.4.3.3. Инструкция – нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

3.4.3.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами.

3.4.3.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Общества.

3.4.3.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

3.4.3.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

3.4.3. 8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

#### **3.4.4. Протокол заседания (совещания)**

3.4.4.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол заседания (совещания) – (далее – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4 (Приложение 3)

3.4.4.2. Реквизит – "текст документа".

Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

УТВЕРДИЛИ: (или РЕКОМЕНДОВАЛИ:)"

Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью:

постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся";

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

Допускается использование подробного и краткого написания реквизита – "текст документа", которые отличаются полнотой освещения заседания (совещания).

Подробноеписание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание

докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики в краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст каждого раздела в краткой форме строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ;)

УТВЕРДИЛИ: (или РЕКОМЕНДОВАЛИ:)"

3.4.4.3. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

3.4.4.4. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

3.4.4.5. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

3.4.4.6. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

### **3.4.5. Служебная переписка**

3.4.5.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности МДОУ д\с № 80.

3.4.5.2. Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая (полученная) по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи.



Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью<sup>4</sup>.

3.4.5.3. Служебные письма МДОУ д\с № 80:

доклады о выполнении поручений;

исполнение поручений по вопросам, относящимся к компетенции МДОУ д\с № 80;

сопроводительные письма к проектам, отчетам и т.д.;

ответы на запросы различных организаций и физических лиц;

инициативные письма.

3.4.5.4. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками МДОУ д\с № 80 в рамках внутреннего документооборота и применяются служебные записки.

Служебные записки являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются сотрудники МДОУ д\с № 80.

3.4.5.5. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

3.4.5.6. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- наименование МДОУ д\с № 80;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные об МДОУ д\с № 80;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе;

3.4.5.7. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

3.4.5.8. При установлении требований к деловой переписке в Инструкции по делопроизводству МДОУ д\с № 80 учтены положения следующих нормативных правовых актов:

---

4 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310 «Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью МДОУ д\с № 80.

3.4.5.7. В инструкция по делопроизводству МДОУ д\с № 80:

служебные письма печатаются на бланках установленной формы;

служебные письма, которые подписываются руководителями двух и более организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 (без бланка), при этом наименования органов исполнительной власти Волгоградской области – авторов документа, указываются в реквизите «Подпись должностного лица»;

сроки подготовки служебных писем-ответов устанавливаются правовыми актами или резолюциями руководства МДОУ д\с № 80;

сроки подготовки инициативных писем определяются заведующим МДОУ д\с № 80;

тексты писем-ответов должны точно соответствовать отданным поручениям, поступившим запросам, резолюциям заведующего МДОУ д\с № 80;

к служебным письмам составляется реквизит наименование (заголовок) документа, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма;

в служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма (над текстом) и «С уважением,» (по желанию адресанта) в заключительной части письма (перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («МДОУ не считает возможным ...», «МДОУ предлагает рассмотреть возможность...»), на бланках письма должностного лица - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас

представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»);

служебные письма, в установленном порядке с Инструкцией по делопроизводству МДОУ д\с № 80, проходят процедуру согласования (при необходимости визирования) с заинтересованными лицами МДОУ д\с № 80;

служебные письма подписываются заведующим МДОУ д\с № 80 или исполняющим обязанности заведующего МДОУ д\с № 80.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении 4.

### 3.4.6. Факсограмма (факс)

3.4.6.1. Поступившее в МДОУ д\с № 80 через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

3.4.6.2. Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в МДОУ д\с № 80 факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

3.4.6.3. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолуцией) на поступивший ранее факс.

3.4.6.4. Порядок оформления факсов, отправляемых МДОУ д\с № 80 через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

3.4.6.5. Оригинал документа отправленного по факсимильной связи отправляется адресату с пометкой "факс с досылкой", которая размещается на верхнем поле документа справа.

### 3.4.7. Телефограмма

3.4.7.1. Телефограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

3.4.7.2. Юридическая сила поступившей телефограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефограммы.

3.4.7.3. Требования к изложению текста телефограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

Текст телефограммы должен содержать не более 50 слов.

3.4.7.4. Телефограмма заносится в журнал регистрации телефограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

3.4.7.5. После передачи (приёма) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

"ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;

"ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

Отметка о приёме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.

3.4.7.6. Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

### 3.15. Договоры, соглашения, контракты

3.15.1. Договоры, соглашения, контракты (далее – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

3.15.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает (служит) или полномочий МДОУ д\с № 80 в целом.

Проект договора подготавливается сотрудником структурного подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию председателя.

Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

#### **3.4.6. Записка (аналитическая, докладная, пояснительная, объяснительная)**

3.4.6.1. В Инструкции по делопроизводству МДОУ д\с № 80 устанавливаются:

виды записок (аналитическая, докладная, пояснительная, объяснительная), создаваемых в МДОУ д\с № 80 и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, работниками МДОУ д\с № 80;

- записки могут составляться как на бумажном носителе так и в

электронной форме;

3.4.6.2. Инструкция по делопроизводству устанавливает следующие обязательные реквизиты записки:

наименование – автора документа;

вид документа;

дата документа,

регистрационный номер (если данный документ подлежит учету внутренних информационно-справочных документов МДОУ д\с № 80);

название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;

адресат (должностное лицо органа исполнительной власти Волгоградской области);

подпись;

визы заинтересованных должностных лиц МДОУ д\с № 80 при предоставлении записки.

### **3.5. Организация документооборота**

#### **3.5.1. Принципы организации документооборота**

3.5.1.1. Первичная обработка, поступающих в МДОУ д\с № 80 документов, осуществляется централизованно ответственным за ведение делопроизводства.

3.5.1.2. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования и целостность упаковки.

3.5.1.3. Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом.

3.5.1.4. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

3.5.1.5. Электронные сообщения, адресованные заведующему МДОУ д\с № 80 или направленные в адрес других служб МДОУ д\с № 80, распечатываются и докладываются заведующему или в случае его отсутствия исполняющему обязанности заведующего.

3.5.1.6. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

3.5.1.6. Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу, без вскрытия конверта передается заведующему МДОУ д\с № 80, остальная поступившая (входящая)

документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

3.5.1.7. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним - составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в отделе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

3.5.1.8. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

3.5.1.9. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

3.5.1.10. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;

билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

### **3.5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

3.5.2.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие в МДОУ д/с № 80, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

3.5.2.2. Регистрация документов, поступивших в МДОУ д/с № 80 до 16 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", регистрируются незамедлительно.

3.5.2.3. Регистрация документов осуществляется в регистрационно-контрольной форме, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и присваивается номер регистрации документа.

3.5.2.4. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел МДОУ д\с № 80. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

3.5.2.5. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

3.5.2.6. Документы, поступившие в МДОУ д\с № 80 по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

### **3.5.3. Согласование служебных документов**

3.5.3.1. Проект служебного документа (приказа (распоряжения), протокола, акта), подготовленный ответственным лицом МДОУ д\с № 80, согласовывается и подписывается заведующим МДОУ д\с № 80.

3.5.3.2. После подписания служебного документа заведующим МДОУ д\с № 80 служебный документ вступает в действия:

- приказ - с момента его регистрации;
- протокол - с даты заседания (принятия решения);
- акт - с даты события

3.5.3.3. Как только приказ (распоряжение), вступил в действия в этот же день, исполнитель должен ознакомить всех ответственных лиц с приказом.

3.5.3.4. Проекты приказов (распоряжений), предусматривающие расходы финансовых средств, в обязательном порядке согласовываются с главным бухгалтером.

3.5.3.5. Ответственность за своевременное направление проектов служебных документов на согласование с должностными лицами несет исполнитель, подготовивший проект.

3.5.3.6. Если у рецензента есть замечания к проекту служебного документа (в том числе, если он полностью не согласен с проектом документа), документ визируется с отметкой "с замечаниями", и к нему прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия такого решения. Замечания рассматриваются ответственным исполнителем и учитываются при окончательной доработке документа. Визирование с отметкой "с замечаниями" без представления самих замечаний не допускается.

При полном учете замечаний, повторного визирования не требуется.

### **3.5.4. Предварительное рассмотрение документов**

3.5.4.1. Предварительное рассмотрение осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения заведующим МДОУ д\с № 80, и документов, не требующих такого.

3.5.4.2. Документы, поступившие в МДОУ д\с № 80 по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения, направляются в соответствии с распределением полномочий между службами ДОУ.

3.5.4.1. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

### **3.5.5. Регистрация поступающих (входящих) документов**

3.5.5.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

3.5.5.2. Заведующий МДОУ д\с № 80 в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение делопроизводитель передает документ на исполнение.

3.5.5.3. Подлинник документа, который исполняется несколькими службами ДОУ, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

3.5.5.4. Рассмотренные документы в течение суток должны быть доведены до исполнителей.

3.5.5.5. Резолюция содержит:

- указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;

- указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

- личную подпись автора резолюции;

- дату проставления резолюции.

- указание на срок, в течение которого либо до истечения которого

- необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

- резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

3.5.5.6. В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.



3.5.5.6. Подлинник документа направляется исполнителю. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

3.5.5.7. Передача документов осуществляется под роспись в регистрационно-контрольной форме.

3.5.5.8. Документы с пометкой (резолуцией), свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения передаются исполнителю и соисполнителям в течение часа с момента возвращения документов после рассмотрения.

3.5.5.9. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

### **3.5.6. Порядок рассмотрения документов заведующим МДОУ д\с № 80**

3.5.6.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

3.5.6.2. Заведующий или лицо его замещающие в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Делопроизводитель передает документ на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими службами ДОУ, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

Рассмотренные документы в течение суток должны быть доведены до исполнителей.

Резолюция содержит:

указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;

указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

личную подпись автора резолюции;

дату проставления резолюции.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

3.5.6.2. Подлинник документа направляется исполнителю. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается исполнителю,

который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

Передача документов осуществляется под роспись в регистрационно-контрольной форме.

Документы с пометкой (резолуцией), свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения передаются исполнителю и соисполнителям в течение часа с момента возвращения документов после рассмотрения.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

### **3.5.7. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами**

Помещение исполненного документа в дело осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, в соответствии с номенклатурой дел МДОУ д\с № 80.

3.5.7.1. Помещение исполненного документа в дело осуществляется сотрудниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре МДОУ д\с № 80 сформировано дело, или ответственным за ведение делопроизводства.

3.5.7.2. Помещение в дело неисполненного или не полностью исполненного документа не допускается.

3.5.7.3. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет: сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа (при необходимости) и всех необходимых приложений, либо подготовку служебной записки;

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование (в случае поступления замечаний на подготовленный проект отправляемого (исходящего) документа);

подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии).

3.5.7.4. Исполнитель вправе:

делать пометки на документе (в случае если это не нанесёт ущерб практической значимости документа и не исказит содержащихся в нём данных) о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения;

предлагать изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения документа.

3.5.7.5. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, несёт ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

В обязанности ответственного исполнителя входит анализ и обобщение поступившей от соисполнителей информации, подготовка проекта отправляемого (исходящего) документа и доклад руководству результатов исполнения резолюции.

В обязанности соисполнителей входит исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий (обязанностей) и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю в установленные им сроки.

3.5.7.6. Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю.

3.5.7.7. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной для подготовки документа.

3.5.7.8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, при увольнении или переходе на работу на другую должность исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя.

Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приёма-передачи.

3.5.7.9. В случае передачи подлежащего исполнению документа и (или) приложений к нему лицам, не являющимся исполнителем(ями) в соответствии с резолюцией руководства, ответственный исполнитель и (или) соисполнитель, передавшие документ и (или) приложения к нему, несут ответственность за своевременное исполнение документа и его сохранность.

3.5.7.10. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись генеральному директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

3.5.7.11. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

3.5.7.12. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем секретарю приемной для направления на подписание.

3.5.7.13. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются ответственному за ведение делопроизводства, который

осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки.

В случае нарушения комплектности или соответствия количества, отправляемые (исходящие) документы без составления служебной записки незамедлительно возвращаются ответственным за ведение делопроизводства ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

3.5.7.14. Документы после их подписания заведующим МДОУ д\с № 80 или иным уполномоченным лицом передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации и отправки.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения ответственным за ведение делопроизводства проверки комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки.

Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

3.5.7.15. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в регистрационно-контрольную форму ответственным за ведение делопроизводства.

3.5.7.16. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле Общества.

Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел МДОУ д\с № 80.

3.5.7.17. В случае, если в МДОУ д\с № 80 остается копия отправляемого (исходящего) документа с приложениями, то она заверяется отметкой "Верно: должность, дата, подпись, расшифровка подписи сотрудника, наделенного данными полномочиями" и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел МДОУ д\с № 80.

Входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом – ответом.

3.5.7.18. Отправка документов производится централизованно ответственным за ведение делопроизводства, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Служебные письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой.

Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса Общества.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, факсограмм, электронных сообщений, не связанных со служебной деятельностью, запрещается.

3.5.7.19. Документы с пометкой, свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) доставления, и документы, до окончания срока исполнения которых осталось пять или менее календарных дней, подлежат отправке в день их регистрации.

3.5.7.20. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят: упаковку;

адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки.

проставление стоимости почтовых услуг;

передачу в почтовое отделение связи.

3.5.7.21. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.5.7.22. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются ответственным исполнителем.

3.5.7.23. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, для отправки телеграфной связью - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

3.5.7.24. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

## **3.6. Документальный фонд МДОУ д\с № 80**

### **3.6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

3.6.1.1. Документальный фонд МДОУ д\с № 80 – совокупность документов, образующихся в процессе ее деятельности. Документальный фонд МДОУ д\с № 80 составляют документы, созданные в МДОУ д\с № 80 и полученные им в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

3.6.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда МДОУ д\с № 80 и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МДОУ д\с № 80, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения об МДОУ д\с № 80, положений о ее структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность МДОУ д\с № 80, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности МДОУ д\с № 80. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

3.6.1.3. Службы МДОУ д\с № 80 не позднее 15 ноября текущего года письменно предоставляют ответственному за ведение делопроизводства свои предложения по внесению изменений и дополнений в действующую номенклатуру дел МДОУ д\с № 80.

3.6.1.4. Номенклатура дел МДОУ д\с № 80 составляется ответственным за ведение делопроизводства на основе номенклатур структурных подразделений МДОУ д\с № 80.

3.6.1.5. Номенклатура дел МДОУ д\с № 80 подписывается ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с ЭК и утверждается приказом МДОУ д\с № 80 в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не позднее конца текущего года.

Утвержденная номенклатура дел МДОУ д\с № 80 вводится в действие с 1 января следующего года.

3.6.1.6. Номенклатура дел готовится в трех экземплярах:

для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;

для использования в работе отделом делопроизводства;

для хранения в архиве МДОУ д\с № 80 .

Из номенклатуры дел МДОУ д\с № 80 ответственным за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждой службы ДОУ.

3.6.1.7. Если в течение года в МДОУ д\с № 80 возникают новые документированные участки работы и (или) непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуры дел служб ДОУ и номенклатуру дел МДОУ д\с № 80.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

3.6.1.8. По окончании года в конце номенклатуры дел МДОУ д\с № 80 ответственным за ведение делопроизводства делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Образец оформления номенклатуры дел приведен в приложении 6.

### **3.6.1. Формирование дел и их текущее хранение**

3.6.2.1.. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел МДОУ д\с № 80 и систематизация документов внутри дела.

3.6.2.2. Дела формируются централизованно, т.е. во всех службах МДОУ д\с № 80

3.6.2.3. Дела со дня их заведения до передачи в архив МДОУ д\с № 80 или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

3.6.2.3. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы после исполнения и окончания работы с ними в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки - регистраторы для обеспечения физической сохранности.

3.6.2.4. Структурные подразделения МДОУ д\с № 80 несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

3.6.2.5. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

3.6.2.6. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

документы располагать по мере их поступления.

3.6.2.7. По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении указанных параметров заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" или "Том 1" и т.д.

3.6.2.8. Приказы по профильной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

3.6.2.9. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

3.6.2.10. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации МДОУ д\с № 80 или его служб.

Проверка наличия состояния документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанном на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки сразу же подлежат фиксации в акте. Форма акта приведена в приложении б к настоящей Инструкции.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

3.6.2.11. Выдача дел сотрудникам для работы осуществляется под расписку.

3.6.2.12. Изъятие документов из дел постоянного хранения осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

3.6.2.13. Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, документооборота, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют ответственный за ведение делопроизводства и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

### **3.6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

3.6.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

3.6.3.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения организуется в соответствии с положением об ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Общества; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с



отметкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МДОУ д/с № 80.

3.6.3.3. По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Форма листа-заверителя дела приведена в приложении 7.

Форма оформления обложки (титального листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведена в приложении 8.

Форма внутренней описи документов приведена в приложении 9.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем ответственного за ведение делопроизводства и ЭК.

#### **3.6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

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

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел Общества.

3.6.4.2. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив МДОУ д/с № 80.

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.

3.6.4.3. Описи дел структурных подразделений, служат основой для подготовки сводной описи дел МДОУ д/с № 80, которую готовит ответственный за ведение делопроизводства.

3.6.4.4. По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в приложении 10.

3.6.4.5. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

3.6.4.6. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего МДОУ д/с № 80 (при этом дела каждой службы МДОУ д/с № 80 составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

3.6.4.7. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения МДОУ д\с № 80 за этот же период.

3.6.4.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК и после согласования утверждаются приказом МДОУ д\с № 80.

3.6.4.9. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

3.6.4.10. После уничтожения дел в номенклатуре дел МДОУ д\с № 80 проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, подписи и расшифровки подписи сотрудника службы делопроизводства, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

### **3.6.2. Передача дел на архивное хранение**

3.6.5.1. В архиве МДОУ д\с № 80 (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

3.6.5.2. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

3.6.5.3. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат и хранятся в МДОУ д\с № 80, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.6.5.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение делопроизводства и согласованному с заведующим МДОУ д\с № 80 .

3.6.5.5. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела).

3.6.5.6. При ликвидации служб МДОУ д\с № 80 ответственное лицо ликвидирующейся службы в период проведения организационно-штатных мероприятий организует формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в структурное подразделение, создаваемое взамен ликвидируемого и выполняющее все или часть его полномочий.

При отсутствии, создаваемого взамен ликвидируемого и выполняющего все или часть его полномочий, дела передаются в архив независимо от сроков хранения.

3.6.5.7. При реорганизации МДОУ д\с № 80 руководство всех служб МДОУ д\с № 80 в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их ответственному за ведение делопроизводства.

муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 80 «Чебурашка»  
г. Волжского Волгоградской области»  
(МДОУ д/с № 80)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Краткое содержание

В связи с заявлением родителя

п р и к а з ы в а ю:

1. ....
2. ....
- 3.

Заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 80 «Чебурашка»  
г. Волжского Волгоградской области»  
(МДОУ д/с № 80)

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Присутствовали:

### Повестка дня:

1.

### Слушали:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается

### Выступили:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

### Постановили:

1.

2.

За принятие решения проголосовало:

Председатель собрания

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №80  
«ЧЕБУРАШКА» Г. ВОЛЖСКОГО  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МДОУ д/с № 80)**

404120, Россия, Волгоградская область,  
город Волжский, улица Мечникова, дом 12  
Тел. (8-8443) 27-14-02, тел. (8-8443) 27-14-01  
ОКПО 46056922, ОГРН 1023402002546  
ИНН/КПП 3435880324/343501001  
E-mail: DCCheburashka@yandex.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 80 «Чебурашка»  
г. Волжского Волгоградской области»  
(МДОУ д/с № 80)





**Лист – заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов, в том числе:

Литерные номера листов – нет,

Пропущенные номера листов - нет,

Листов внутренней описи – \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
--	--
--	--

Специалист по кадрам  
МДОУ д/с № 80

\_\_\_\_\_

**муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 80 «Чебурашка»  
г.Волжского Волгоградской области»  
(МДОУ д/с № 80)**

**Фонд № \_\_\_\_\_**

**Опись № \_\_\_\_\_**

**Дело № \_\_\_\_\_**

**Начато:**

**Окончено:**

**Листов:**

**Хранить:**

Образец оформления обложки (титального листа)  
дел хранения различных сроков хранения

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

---

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс документа</b>	<b>Дата документа</b>	<b>Заголовок документа</b>	<b>Номер листов дела</b>	<b>Примечание</b>
1.					

Итого: \_\_\_\_\_ документов.

Количество листов внутренней описи – \_\_\_\_\_

Специалист по кадрам  
МДОУ д/с № 80

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80 «Чебурашка» г.Волжского Волгоградской области» (МДОУ д/с № 80)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ д/с № 80  
И.А. Черных  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

г. Волжский

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

составлен экспертной комиссией (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),

председатель комиссии – \_\_\_\_\_

члены комиссии – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия, на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558), были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы МДОУ д/с № 80:

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

Итого \_\_\_\_\_ единицы хранения за \_\_\_\_\_ гг. общим весом \_\_\_\_\_ кг.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ гг. утверждены.

Председатель ЭК \_\_\_\_\_

Члены ЭК \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы подготовлены для уничтожения через шредирование (шредер марки GBC, Rexel, Ibico перекрестная резка) в МДОУ д/с № 80 в присутствии экспертной комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МДОУ д/с № 80

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_