

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 4
комбинированного вида
Красносельского района Санкт-
Петербурга

Протокол № 5 от 15.05.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО Ковалева Т.В.

Протокол № б/н от 15.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
детским садом № 4
комбинированного вида
Красносельского района Санкт-
Петербурга

№ 30-а от 15.05.2023 г.

Вяткиной О.Р.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

И

ВНУТРЕННЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

**ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 4 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА.**

**Санкт-Петербург
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации делопроизводства и внутреннем документообороте (далее - Положение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов в ГБДОУ детский сад № 4 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение)

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Федеральный закон от 16.12.2019г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»
- Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;
- Приказ Главного архивного управления СССР от 23.05.1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;
- «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299;
- «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-СТ;
- «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28;
- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования, утвержденный Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411;
- «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерством Культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
- «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в учреждении осуществляет делопроизводитель.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на администрацию учреждения.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на делопроизводителя, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю учреждения.

1.7. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора школы уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку (на учебу), имеющиеся у него документы по приказу руководителя передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или переводе ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем ДОУ.

1.9. Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.10. Права, обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

–документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ДОУ;
–обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

–создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
–обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
–повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации;
–обеспечение конфиденциальности личных данных сотрудников и воспитанников.

3. Принципы делопроизводства

3.1. Доступность и сопоставимость учетных данных.

3.2. Своевременность первичной обработки информации.

3.3. Систематизация документов.

4. Функции делопроизводства

4.1. Документирование управленческой деятельности.

4.2. Документирование трудовых правоотношений.

4.3. Обработка и перемещение документов.

4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.

4.5. Контроль исполнения документов.

4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Типы и виды документов, применяемых в ДОУ

5.1. Организационно-правовые документы — это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДООУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность участников образовательного процесса.

В ДООУ существуют следующие виды организационных документов: Устав, Лицензия на право ведения образовательной деятельности, Свидетельство о государственной аккредитации, Должностная инструкция, Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, Технический паспорт, Коллективный договор.

5.2. Стандартизирующие документы – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью ДООУ. Это документ, который стандартизирует работу ДООУ.

В ДООУ существуют следующие виды стандартизирующих документов: Положение, Инструкции, Правила

5.3. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ДООУ.

Распорядительными документами являются: приказ и распоряжение.

5.4. Информационно-справочные документы: протоколы, акты, справки, докладные, объяснительные, записки, служебные письма, заявки.

5.5. Учебно-педагогические информационные документы: личные дела воспитанников, книги протоколов, справки по результатам проверок и т.д.

5.6. Документы по трудовым правоотношениям: приказы по личному составу, личные дела сотрудников, личные карточки сотрудников ф. Т-2, журнал регистрации трудовых договоров и соглашений и т.д.

6. Правила разработки, оформления и согласования документов

6.1. Документы должны быть оформлены по формам (или на бланках), принятыми в ДООУ - на листах А4 с логотипом и реквизитами ДООУ.

6.2. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, сотрудник, назначенный руководителем ДООУ

6.3. Стандартизирующие, распорядительные, организационно-правовые документы, документы по трудовым правоотношениям издаются только за подписью руководителя.

Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ДООУ.

6.4. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.5. Документы должны разрабатываться на русском языке, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

6.6. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведениях возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

6.7. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на руководителя ДООУ.

6.8. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

6.9. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

6.10. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

6.11. Доступ к информации, работе с документами, содержащими служебную тайну и персональные данные, имеют право сотрудники, наделённые определенными полномочиями, что регламентировано приказами руководителя.

7. Требования к оформлению документов.

7.1. К текстам документов:

7.1.1. Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними, а также способствует правильному формированию дел;
- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7.2. К реквизитам документов:

7.2.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа;

7.2.2. Каждый вид документа должен иметь название (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.- печатается прописными буквами, полужирным шрифтом), строго определенные реквизиты, стабильный порядок их расположения и оформления.

7.2.3. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.03.2021. В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек), например: 10 февраля 2021 г.

7.2.4. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

7.2.5. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы подписываются руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии. Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

7.2.6. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Перечень документов ДООУ, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов ДООУ и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры;
- приказы.

7.2.7. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного

наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

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

7.2.9. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.

7.2.10. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

7.2.11. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

7.2.12. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

7.2.13. Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование и его дату.

7.2.14. Гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа.

7.2.15. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.

7.2.16. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

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

7.2.18. В случае, если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

7.2.19. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

7.2.20. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

7.2.21. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

8. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

8.1. Приказы.

8.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности образовательного учреждения, является одним из важнейших документов учреждения.

8.1.2. Приказ издается руководителем учреждения. Он вступает в силу с момента его подписания.

8.1.3. Оформляется приказ на листе формата А4 и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- отметку о приложении (при наличии);

–подпись;

–ознакомление.

8.1.4. Наименование учреждения оформляется в соответствии с Уставом.

8.1.5. Приказ печатается флаговым способом. Каждая строка реквизитов начинается от левой границы текстового поля. Верхнее поле документа должно составлять 1,5 см, нижнее 1,5 см, левое 2,0 см, правое 1,0 см. Дата оформляется арабскими цифрами, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

8.1.6. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах календарного года.

8.1.7. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже. Заголовок печатают обычным шрифтом, с абзацным отступом без кавычек, располагая от левой границы листа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

8.1.8. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается 12 Times New Roman, через одинарный или полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

8.1.9. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

8.1.10. 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 указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок. В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатают заглавными буквами, без кавычек. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставят двоеточие. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

8.1.11. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу...».

8.1.12. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

8.1.13. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего. Приказы подписывает руководитель, а в его отсутствие – исполняющий обязанности руководителя.

8.1.14. Ознакомление с приказом включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату.

8.1.15. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии.

8.2. **Распоряжение** – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

8.2.1. Распоряжения учреждения составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

8.2.2. Распоряжения составляются аналогично приказам.

8.2.3. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть документа начинается словом: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ», напечатанным прописными буквами без разрядки кавычек с новой строки от границы левого поля.

8.3. **Протокол** – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям. Протоколы могут оформляться в специальной книге (рукописный вариант), а также в электронном варианте.

8.3.1. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на избранного или назначенного секретаря заседания.

8.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

8.3.3. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Дата», «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Если число участников совещания превышает десять человек, составляется список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список.

8.3.4. Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня», после слов ставится двоеточие и перечисляются вопросы.

8.3.5. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы пишутся в именительном падеже – доклад, отчет, сообщение, информация; наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное".

8.3.6. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестке дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

8.3.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

8.3.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета и др.

8.3.9. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату заседания, номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

8.4. **Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

8.4.1. Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приемки работы; акт приема-передачи документов, акт списания материалов и т.д.

8.4.2. Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителя. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью учреждения.

8.4.3. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

8.4.4. Если акт составляется не для внутреннего использования в учреждении, то он должен содержать юридический адрес учреждения.

8.5. **Справка** – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий. В ДОУ применяется два вида справок.

8.5.1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факт, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (в этом состоит отличие от докладной записки).

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель; по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

8.5.2. Справки, удостоверяющие юридические факты:

– справка о посещении или зачислении воспитанника в ДОУ;

– справка для сотрудников (подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.)

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений. Для написания данных справок применяются унифицированные трафаретные бланки. Текст справки начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется. Такие справки подписывает руководитель ДОУ.

8.5.3. На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, исходящий номер, подпись и печать.

8.6. **Статистические отчеты** - исполняют работники, назначенные ответственными за сдачу отчетов в вышестоящие и другие организации (пенсионный фонд, военкомат, финансовые структуры, налоговую инспекцию и т.д.).

8.6.1. Отчеты готовят с помощью печатных унифицированных форм или электронным способом в базах данных.

8.7. **Служебные письма** — это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

8.7.1. По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т.д.

– Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

– Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

– В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

– Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

– В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

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

8.7.3. Правила оформления служебных писем.

- Служебные письма оформляются на бланках для писем формата А4, на которых размещены почтовые и банковские реквизиты предприятия. В письмах название вида документа не указывается.
- Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объем делового письма - не более 2-х страниц (в исключительных случаях - до 5 страниц). Письма оформляют в двух экземплярах.

• В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты:

–Адресат. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном.

После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес, который оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221. Правилами предусмотрен следующий порядок написания адреса: название улицы, номер дома (при необходимости – номер офиса); название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название области, края, автономного округа (области), республики; почтовый индекс.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала оформляется адрес основного получателя, затем перечисляются другие. На одном письме можно размещать не более четырех реквизитов Адресата. Если документ направляется более, чем по четырем адресам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

–Дата. Датой письма является дата его подписания. Оформляется арабскими цифрами, год указывается полностью (например, 11.11.2021);

–Индекс документа. Ставится порядковый номер, по книге учета документов;

–Ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом. Этот реквизит всегда включается в бланк письма, но заполняется только при оформлении ответных исходящих писем и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

• Заголовок к тексту письма должен быть максимально коротким и точным. Он формулируется обычно так: "Об изменении ...", "О создании ...", "О проведении ..." и т. Д

• Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования. В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Начало письма может иметь обращения.

Во вступлении дается обоснование вопроса: излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма.

В письмах используют следующие формы изложения текста от первого лица:

- множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем* и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации);
- единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.), возможно в двух случаях:
- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письма можно закончить фразой «С уважением».

–Отметка о наличии приложения (при необходимости).

–Оформление реквизита Подпись производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

–Реквизит Фамилия и телефон исполнителя проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка под подписью руководителя.

8.8. Докладные и объяснительные записки.

8.1. Докладная записка — это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

8.1.1. Докладная записка оформляется печатным способом на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка, также может выполняться рукописным способом.

8.1.2. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация; вторая - где излагается предложение, просьба. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

8.2. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка.

8.2.1. Объяснительная записка, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляется на общем бланке учреждения.

8.2.2. Объяснительная записка по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляется на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

9. Кадровая документация

Кадровая документация - совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Движение персонала - одна из базисных категорий управления персоналом, под которой, как правило, понимают:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- увольнение.

9.1. Важность кадровой документации подтверждается, прежде всего, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности.

9.2. Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры.
- Построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам управления.
- Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя. Введение кадровых документов позволяет добиться «баланса интересов» работодателя и работников путем четкой регламентации: чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции работодателя.
- Создать организационно-правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой - направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства.
- Разрешить трудовые споры при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая

документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

9.3. Основной смысл кадровой документации - в придании большей прозрачности трудовому процессу.

9.4. В ДОУ применяются следующие унифицированные формы по учету кадров:

- №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- №Т-2 «Личная карточка работника»;
- №Т-3 «Штатное расписание»;
- №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т-7 «График отпусков»;
- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
- №Т-13 «Табель учета рабочего времени»;

9.5. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ в ДОУ установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу.

К таким документам (первой группы) относятся:

- Документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, трудовые договоры и дополнительные соглашения, приказ о приеме на работу).
- Документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу).
- Документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении).
- Документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявления о предоставлении отпуска (в т.ч. предварительное), приказ о предоставлении отпуска).
- Документация по оформлению поощрений (представление о поощрении на вышестоящие организации, приказ о поощрении).
- Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).
- Документация по начислению заработной платы (тарификация, приказы о: назначении педагогической нагрузки, замещении, доплатах и надбавках; табель учета рабочего времени; расчетный листок).
- Документы по учету личного состава работников (личная карточка работника (Т-2), личное дело, Книга учета личного состава работников).
- Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДОУ.

9.5.1. **Трудовой договор** – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством РФ требованиям к нему. Договоры составляются руководителем.

9.5.2. Сторонами трудового договора являются учреждение (работодатель) и работник.

9.5.3. Трудовой договор должен заключаться в письменной форме.

9.5.4. Договор составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр договора хранится в учреждении, второй – у работника. Трудовой договор хранится 75 лет.

9.5.2. Соглашение к трудовому договору - документ, которым стороны оформляют изменение определенных сторонами условий трудового договора. Такое соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Оно должно быть составлено и оформлено в том же порядке, что и трудовой договор.

9.5.3. Приказы по трудовым правоотношениям делятся на два вида:

–приказы по личному составу со сроком хранения – 75 лет

- прием на работу;
- совмещение (поручение дополнительной работы);
- перевод на другую работу;
- увольнение;
- аттестация, повышение квалификации;
- присвоение званий;
- изменение фамилии;
- поощрения, награждения;
- приказы по основной деятельности
- оплата труда (тарификации, изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы),
- премирование, различные выплаты;
- отпуска по уходу за ребенком;
- отпуска без сохранения содержания (заработной платы).
- ежегодных оплачиваемых отпусках;
- отпусках в связи с обучением;

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника, расшифровку подписи и дату. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении.

На всех работников в ДОО ведутся трудовые книжки (ил электронные сведения о трудовой деятельности), личные дела и личные карточки работников ф. Т-2.

9.5.4. Трудовая книжка – относится к числу основных документов, подтверждающих его трудовую деятельность и трудовой стаж. Трудовая книжка может быть оформлена как на бумажном носителе, так и на электронном (сведения о трудовой деятельности). Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников. Поступающие на работу сотрудники, имеющие ранее трудовую книжку, вправе выбрать по заявлению удобный для себя способ ведения трудовой деятельности, за исключением тех, кто впервые устраивается на работу с 01 января 2021 года. На таких сотрудников все сведения о периодах работы изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При выборе сотрудника электронной трудовой книжки, в дальнейшем переход с нее на бумажную трудовую книжку – не предусмотрен. Переход с бумажной трудовой книжки на электронную - может быть выполнен в любое время по заявлению сотрудника.

Трудовая книжка на бумажном носителе:

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявлять работодателю трудовую книжку (для совместителя - копию трудовой книжки). Прием на работу без трудовой книжки - не допускается.
- При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний рабочий день).
- С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфе. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.
- С целью учета трудовых книжек и вкладышей к ним ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них хранится – 50 лет.
- В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним регистрируются все трудовые

книжки, принятые от работников при поступлении на работу.

- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и скреплена печатью учреждения.

Электронная трудовая книжка

- Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления, при этом бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной.
- Сотрудник вправе в любое время запросить у работодателя сведения о трудовой деятельности (выписку)
- Выписка о трудовой деятельности формируется работодателем, по заявлению сотрудника удобным для него способом получения (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП).
- Выписка предоставляется для работающего сотрудника - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении - в день прекращения трудового договора.
- В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.
- Выписку можно также получить через личный кабинет портала Госуслуги или при личном посещении управления Пенсионного фонда России или многофункционального центра госуслуг (МФЦ)
- При заключении трудового договора лицо, поступающее на новое место работы, обязано предъявлять работодателю сведения о трудовой деятельности (выписку)

9.5.5. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке (далее по мере получения документов):

- внутренняя опись документов дела;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- заявление о приеме на работу;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- анкета с фотографией;
- копия документа об образовании;
- документы, подтверждающие изменение фамилии (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, справка из ЗАГСа);
- военного билета (при наличии);
- выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- трудовой договор;
- соглашения к трудовому договору, в порядке подписания;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- документы о прохождении курсов;
- документы, подтверждающие переаттестацию (аттестационный лист, заявление представление и т.п.);
- справка об отсутствии судимости, привлечении к административной ответственности

–копии документов о награждении;

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

Копии документов в личном деле должны быть заверены («Копия верна» подпись, дата и печать). Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются руководителем ДОУ. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела имеют длительный срок хранения (75 лет).

9.5.6. Личная карточка формы Т-2 – заводится на всех работников учреждения, принятых на постоянную, временную работу, работу по совместительству.

Личные карточки заполняются ответственным работником на основании:приказа о приеме на работу;

паспорта;

трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;

страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

сведений, сообщенных о себе работником (анкеты). В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

Главным разделом карточки является раздел «Прием на работу и переводы на другую

работу». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника, т.к. нередко служат основанием для подтверждения стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Карточки уволенных работников, формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Срок хранения личных карточек – 75 лет.

Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

–Правила внутреннего трудового распорядка;

–должностные инструкции на всех сотрудников ДОУ;

–штатное расписание;

–документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области;

–правила и инструкции по охране труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ОТ, ПБ и ТБ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников. Должностная инструкция утверждается руководителем.

Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством РФ требованиям, а именно, содержать следующие разделы:

- общие положения;
- требования к знаниям и профессиональным навыкам работника;
- требования к квалификации работника;
- должностные обязанности.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудниками.

10. Организация документооборота

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ДОУ, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

В ДОУ различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в ДОУ и используемые в управленческом процессе (внутренние).

Прием и регистрация документов

10.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю).

10.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности образовательного учреждения. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

10.3. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

10.4. Регистрация документов осуществляется в пределах каждого вида документа, порядковые номера присваиваются в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа.

10.5. Документы ДОУ группируются по видам документов.

10.6. После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям через делопроизводителя и доводятся до их сведения под роспись.

11. Контроль исполнения документов

11.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДОУ производится на усмотрение руководителя: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

11.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений руководителя ДОУ устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

11.3. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнений других конкретных мероприятий.

11.4. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции

руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены – в течение месяца если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

11.5. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное руководителем.

11.6. Ответственный за контроль исполнения обязан вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;

–иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;

–периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке;

–осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления документа;

–своевременно докладывать руководителю о фактах нарушения сроков исполнения;

–представлять руководителю справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

11.7. Снятие документа с контроля.

11.7.1. Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

–выполнены все установленные задания;

–оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена руководителю;

–результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;

–заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

11.8. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

12. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.

12.1. Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется делопроизводителем.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи. Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т. п.), регистрируется в журнале.

12.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

12.3. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через делопроизводителя.

12.4. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

12.5. Получив документы на исполнение, сотрудник ДОУ должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Каждый сотрудник школы обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.6. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо,

ответственное за делопроизводство.

13. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

13.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, трудовые книжки.

13.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

13.3. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

13.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.

13.5. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

14. Формирование дел.

14.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в делах соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

14.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. Распорядительные документы группируются по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

15. Обеспечение сохранности дел и передача дел в архив

15.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

15.2. В целях повышения оперативности поиска бумажных документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

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

15.4. В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром в электронном виде.

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

15.6. Делопроизводитель несет ответственность за сохранность документов и дел.

15.7. Выдача дел ответственным лицам или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

15.8. Сроки хранения документов:

- операционные документы - хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и неактуальные документы уничтожаются

–стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет;

–дела временного (до 10 лет) срока хранения

- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения

- дела постоянного срока хранения
- дела по личному составу (75 лет)

15.9. Для обеспечения сохранности документов в ДОУ может создаваться архив.

15.10. Дела временного (до 10 лет) хранения и другие группы дел как правило в архив не передаются и хранятся на месте их формирования; по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

15.11. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Их передача осуществляется в архив по описям.