

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 34

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 609 д

от 06 ноября 2025 г.

Заведующий МАДОУ детский сад № 34

Н.Н. Кокорина



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МАДОУ детский сад № 34**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству МАДОУ детский сад № 34 (далее - инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве МАДОУ детский сад № 34.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми заведующим детского сада.

1.6. Ответственность за организацию работы с документами в обособленных структурных подразделениях МАДОУ детский сад № 34 возлагается на руководителей этих подразделений.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителя и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются

должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений детского сада обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю или другому работнику по указанию заведующего.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения заведующего МАДОУ детский сад № 34.

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. Правила работы с документами не должны входить в противоречие с положениями инструкции.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в учреждении издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности учреждения, должны быть оформлены по правилам, установленным данной инструкцией по делопроизводству.

2.3. Создание документов в учреждении, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.4. Документы учреждения оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.5. Для изготовления документов в учреждении используются:

- бланк приказа (приложение № 1);
- бланк письма (приложение № 2);
- бланк протокола (приложение № 3).

По решению заведующего в учреждении могут использоваться другие бланки: бланк письма заведующего учреждения или иного уполномоченного им лица.

Для оформления резолюций на документе в учреждении могут использоваться бланки резолюций.

2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.7. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.8. Бланки документов учреждения изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.9. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.10. Документы учреждения, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

2.11. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.12. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются внизу справа на расстоянии 10 мм от нижнего края листа.

2.14. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта - № 12-14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.15. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.16. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовки к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.18. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.19. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.20. При подготовке документов учреждения используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- код формы документа;
- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;

- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция.

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода. Пример - Форма по ОКУД 0211151.

Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе учреждения. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием учреждения в скобках указывается сокращенное наименование учреждения, если оно предусмотрено уставом.

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, адрес электронной почты. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием учреждения.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Регистрационный номер документа цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами. На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование организации»

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору
ФБУ «Наименование организации»
Фамилия И.О.

или

ФБУ «Наименование организации»
Генеральному директору
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование организации»
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного

ФБУ «Наименование организации»
Руководителю договорно-правового отдела
Фамилия И.О.

подразделения, фамилию, инициалы. Например:

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям управлений и отделов
ФБУ «Наименование организации»
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Гриф утверждения проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Утверждение документа производится:

- непосредственно заведующим;
- проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом учреждения.

При утверждении документа гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии. Например:

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № _____
от «_____» _____ 20__ г.
Заведующий МАДОУ детский сад № 34
_____ Н.Н. Кокорина

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

- приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;
- письмо (о чём?) о предоставлении информации;
- акт (чего?) приема-передачи дел;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии;

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...приказываю»);

- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках учреждения, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («МАДОУ детский сад № 34 не возражает...», «считает возможным...»);

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!
Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение 1. 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о самообследовании в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках

указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);
на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу заведующего
МАДОУ детский сад № 34
от «__».__.____ № ____

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ детский сад № 34
от «__».__.____ № ____

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МАДОУ детский сад № 34
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Советом педагогов

(протокол от _____ N _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом ВАК от 16.02.2018 N 249

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Заведующий МАДОУ детский сад № 34	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Заведующий МАДОУ детский сад № 34	Подпись	И. О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И. О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности заведующего, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И. о. заведующего МАДОУ детский сад № 34	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия заведующего, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. **Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.**

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца

сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заведующий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2024 по 01.12.2025

И.О. Фамилия

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "М.П." ("Место печати").

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева. Например:

Ф.И.О. полностью, старший воспитатель,
+7 (888) 88-88-88, starshivospitate@mail.ru.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя учреждения или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный

номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.

Подпись

Дата

III. Подготовка и оформления отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно заведующим учреждения или иным уполномоченным им лицом.

3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые

целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.6. Согласование ЛНА осуществляется в соответствии с данной Инструкцией.

3.7. ЛНА утверждается приказом заведующего.

3.8. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

Утвердить Положение о локальных нормативных актах,

или:

Утвердить Штатное расписание на 2025 год и ввести его в действие с 1 января 2025 года.

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2025 год, утвержденное приказом МАДОУ детский сад № 34» от 25 декабря 2024 г. № 01-09/: ...

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом МАДОУ детский сад № 34» от 15 февраля 2022 г. № 01-09/.....

3.9. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование учреждения, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения.

Если ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.10. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с данной инструкцией.

3.11. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.12. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности учреждения);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности учреждения;

- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, поощрение работников, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

3.13. Приказы готовит работник, на которого возложены обязанности делопроизводителя на основании поручений руководства либо в инициативном порядке.

Ответственность за качественную подготовку приказа, согласование и правильное оформление несет работник, который готовит приказ и представляет его на подпись.

3.14. Приказы, издаваемые в учреждении, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, локальным нормативным актам учреждения и ранее изданным приказам учреждения.

3.15. Приказы составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.16. Приказы оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа заведующим учреждения.

3.17. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

3.18. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности МАДОУ детский сад № 34», и отбору их для передачи на хранение в архив МАДОУ детский сад № 34» и к уничтожению ...

3.19. Распорядительная часть приказа начинается словом «Приказываю», которое печатается строчными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.20. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... п р и к а з ы в а ю:

... 1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2023 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2024 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

... 2. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок до 30.11.2022 г.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

...4. Признать утратившим силу приказ МАДОУ детский сад № 34» от 5 августа 2020 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии МАДОУ детский сад № 34».

3.21. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.22. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименования учреждения, подведомственных организаций - исполнителей;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.23. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах

распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу заведующего МАДОУ детский сад № 34
от 12.11.2023 № 01-09/...

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА

приказом № _____

от «___» _____ 2025 г.

Заведующий МАДОУ детский сад № 34

_____ Н.Н. Кокорина

3.24. Приказ подписывает заведующий или лицо, исполняющее его обязанности.

3.25. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки не оговорены.

3.26. Реквизитами протокола являются: наименование вида документа, заголовки к тексту, дата заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.27. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

- протокол заседания экспертной комиссии
- протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2023 г.

3.28. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.29. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.30. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...»

3.31. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.32. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.33. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

3.34. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.35. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.36. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.37. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и

заключительная этикетная фраза в соответствии с данной инструкцией.

3.38. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

- от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

- от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.39. Если деловое (служебное) письмо направляется адресату по почте, готовится в двух экземплярах. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано со всеми заинтересованными лицами. Согласование деловых писем проводится в соответствии с данной Инструкцией.

3.40. Деловое (служебное) письмо подписывается заведующим или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.41. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма помещается в дело.

3.42. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью учреждения.

3.43. При составлении актов используются реквизиты: наименование учреждения; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; подпись.

3.44. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение заведующим или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.45. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ учреждения (приказ); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.46. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.47. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт

составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.48. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.49. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работником и руководством.

3.50. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.51. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в даттельном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заведующему
МАДОУ детский сад № 34
И.О. Фамилия

или:

Главному бухгалтеру
Фамилия И.О.

3.52. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

IV. Организация документооборота

4.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

4.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать

движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям в соответствии с предоставленными им правами.

4.3. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.4. В документообороте учреждения выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- обращения граждан и другие группы документов.

4.5. Доставка и отправка документов в учреждении осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

4.6. В учреждение доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.7. Прием документов осуществляется ответственным за делопроизводство. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются ответственному за делопроизводство для регистрации и/или учета.

4.8. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в учреждение.

4.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заведующему.

4.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками учреждения.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

4.11. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

4.12. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - заведующему.

4.13. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются ответственным за делопроизводство.

Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение.

4.14. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

4.15. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

4.16. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

4.17. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

4.18. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификатора.

4.19. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о

поступлении документа в учреждение. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

4.20. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется ответственным за делопроизводство после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

4.21. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные специалистам, передаются без предварительного рассмотрения.

4.22. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в учреждении распределения функциональных обязанностей между заведующим и руководителями обособленных структурных подразделений.

4.23. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение заведующего (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности учреждения);
- на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);
- на рассмотрение иных специалистов.

4.24. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения указаний по исполнению.

4.25. Рассмотрение документов заведующим осуществляется в день передачи документов заведующему или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются заведующим незамедлительно.

4.26. Поступающие документы, после их регистрации, и рассмотрения руководством передаются в соответствующие на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

4.27. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

5.28. Исходящие документы, подписанные заведующим, регистрируются делопроизводителем.

4.29. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.30. Перед регистрацией исходящих документов делопроизводитель проверяет

правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.31. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

4.32. Исходящий документ, подписанный заведующим или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.33. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (телефон, электронная почта, Контур.Диадок).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.34. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.35. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.36. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

4.37. Приказы, подготовленные для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются ответственному за делопроизводство для проверки правильности их оформления.

4.38. Правильно оформленные приказы, передаются на подпись заведующему или иному уполномоченному им лицу.

4.39. Подписанные приказы, по основной деятельности, по общим вопросам, по личному составу, по движению воспитанников регистрируются ответственным за делопроизводство.

Приказам, по основной деятельности, по общим вопросам, по личному составу и по движению воспитанников присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

4.40. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Копии приказов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в

электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

4.41. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством учреждения, регистрируются ответственным.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями, регистрируются ответственными за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются ответственными за организацию и проведение мероприятия.

4.42. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно, либо учебного года (Совет педагогов).

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел учреждения.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

5.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- заведующим или иным должностным лицом учреждения - исполнения документов (поручений) по существу;

Контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль").

5.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

5.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются заведующим, исходя из срока, установленного учреждением, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

5.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

5.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

5.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

5.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

5.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя заведующего, давшего поручение, обоснование о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует руководителя.

5.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль. Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационноучетную форму, используемую для контроля исполнения.

5.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.2. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку документа и его оформление;
- согласование документа с заинтересованными лицами;
- доработку документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление документа на подпись (утверждение) заведующему;
- подготовку документа к отправке и передаче копии документа в дело.

6.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку документа является исполнитель, обозначенный как ответственный исполнитель.

6.4. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (документов, справок). Исполнители не имеют права представлять документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

6.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию заведующего передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

6.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

6.7. Результатом исполнения документа является документ, подготовленный исполнителем.

Документ со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке учреждения установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

6.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку по замечаниям.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

6.9. После доработки и повторного согласования документ передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

6.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным данной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

6.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

6.12. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VII. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ

Оперативное хранение документов учреждения до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в отделах учреждения.

7.1. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

В целях хранения, поиска и использования документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел учреждения составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности учреждения, включая документы, поступающие из других организаций.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом учреждения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе учреждения, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами учреждения, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности учреждения, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность учреждения и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Номенклатура дел учреждения (сводная) составляется ответственным за делопроизводства по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел, утверждается заведующим и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры учреждения номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, если есть изменения пересоставляется, утверждается заведующим и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел учреждения строится по структурной (названиями разделов (подразделов) или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности учреждения).

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой учреждения или классификатором подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где: 01 - код подразделения; 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование учреждения, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В графе 3 «Срок хранения дела» указываются сроки хранения дел с указанием сроков хранения, по федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

7.2. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

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

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Том № 1", "Том № 2".

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

7.3. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив учреждения;
- в архиве учреждения.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в учреждении приказом руководителя создается экспертная комиссия.

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел учреждения, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в учреждении.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив учреждения осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел учреждения, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела, образовавшиеся в деятельности учреждения и подлежащие хранению,

проходят полное или частичное оформление.

Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в организации по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения заполняются реквизиты: наименование учреждения, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование учреждения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

При оформлении обложки дела:

- наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел учреждения;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел учреждения (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования учреждения в течение периода, охватываемого документами дела на обложке дела под прежним наименованием, указывается новое наименование учреждения, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел

после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

7.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, нумеруются арабскими цифрами. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.5. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела.

В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле. Лист-заверитель дела подписывается заведующим, с указанием инициалов и фамилии, даты составления.

7.6. На дела с истекшими сроками хранения в учреждении составляется акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 4).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2020 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2024 года.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается заведующим, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста и датой: "Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34

Приказ № ____ д
от _____.____.2025 г.

«Заголовок»

Преамбула

Приказываю:

- 1.
- 2.
- 3.

Заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ РЕВДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 34
623280 г. Ревда, Свердловская обл., ул. Российская, 5 тел: 2-81-91, 2-81-92, 2-81-93
Р/с 03234643655250006200 ОКЦ № 1 УГУ банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 016577551 ИНН 6627011718 Код по ОКВЭД 85.11 код по ОКПО 52328425
e-mail: madou34@rambler.ru

№ _____ от ____ . ____ . 2025 г.

Кому

Текст

Заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 34

БЛАНК ПРОТОКОЛА

Приложение № 3

Протокол № _____

от _____.____.2025 года

Заседания _____

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

Члены комиссии: Фамилия И.О.;

Фамилия И.О.;

Фамилия И.О.;

Фамилия И.О.

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали:

- 1.
- 2.
- 3.

Постановили:

Секретарь: подпись И.О. Фамилия

ФОРМА АКТА о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 4



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34

Утверждаю:
«__» _____ 20__ г.
Заведующий МАДОУ детский сад № 34
_____ Н.Н. Кокорина

Акт № _____
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

г. Ревда

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, действующая на основании Приказа от «__» _____ 20__ года № _____
«О создании экспертной комиссии для уничтожения документов», в составе
....., определила перечень документов, подлежащих уничтожению:

№ п/п	Наименование документа	Год	Крайние даты	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
1.						
2.						

Итого _____ (_____) единиц хранения.

Документы подлежат уничтожению путем _____
на основании _____
(наименование и реквизиты документа)

Председатель комиссии:
_____ / Фамилия И.О.

Члены комиссии:
_____ / Фамилия И.О.
_____ / Фамилия И.О.
_____ / Фамилия И.О.