



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

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на назначенного делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о качестве их исполнения, знакомит сотрудников с нормативными документами.

1.6. Делопроизводитель несёт персональную ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у него служебных документов. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором.

1.7. Настоящее Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.8. Положение о документировании принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора.

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период если нет дополнений, изменения.

## 2. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

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

2.3. В состав документов Учреждения входят:

- организационные документы (устав учреждения, соглашение о взаимоотношениях с учредителем, договор с родителями (законными представителями) воспитанников, положения о различной деятельности,

должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договора с сотрудниками и др.);

- распорядительные документы учреждения (приказы, инструкции, распоряжения и т.п.);

- информационно - справочные документы (протоколы, планы, отчеты, заключения, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма и т. п.).

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы оформляются на бланках Учреждения, соответствующих стандарту, имеют установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.1.1. Приказ - правовой акт, издается директором Учреждения, вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется в книге регистрации приказов с указанием номенклатурного номера, которая должна быть прошита, скреплена печатью (приложение № 21). Все приказы формируются и нумеруются в пределах календарного года.

Приказами оформляются управленческие решения нормативного характера по организации образовательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Учреждения.

Проекты приказов подготавливают заместитель заведующего по АХЧ, зам. заведующего по УВР, на основании поручения директора либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, организационным вопросам разрабатываются заведующим; по основной деятельности (образовательный процесс) – зам. заведующего по УВР; по финансово-хозяйственной деятельности – заместителем заведующего по АХЧ.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на зам. заведующего по УВР, заместителя директора по АХЧ, которые выносят проекты приказов на утверждение директором Учреждения.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующего.

3.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем (зам. заведующего по УВР, заместителем директора по АХЧ), подготавливающим проект.

3.1.3. Проект приказа оформляется на бланке Учреждения и представляется на подпись заведующего с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.1.4. Датой приказа является дата его подписания.

3.1.5. Приказы по основной деятельности издаются для решения уставных задач (приложение №1). Приказы по административной деятельности издаются для осуществления (финансово-хозяйственной) деятельности (приложение №2). Приказы по личному составу издаются в соответствии Трудового кодекса и правил внутреннего трудового распорядка в виде унифицированных форм (приложение № 3), приказы об отпусках в виде унифицированных форм (приложение № 4), приказы по воспитанникам издаются по приему, отчислению, переводу детей (приложение № 5).

3.1.6. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

3.1.7. Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.

3.1.8. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;

- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.1.9. Наименование Учреждения указывается в полной или в сокращенной форме. Печатают центрированным способом (начало, и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.1.10. Наименование вида документа – «ПРИКАЗ» - печатают по центру листа заглавными буквами.

3.1.11. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. При этом номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

3.1.12. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок формулируется в предложном падеже, например: «О выплате работникам учреждения...», «Об утверждении инструкции...».

Заголовок печатают полужирным шрифтом, без абзацного отступа, располагая на странице центрированным способом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.13. Текст приказа состоит из: констатирующей и распорядительной частей.

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.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей части словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатают строчными буквами в разрядку. 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 указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы

или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которого возложен контроль исполнения приказа.

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...».

3.1.14. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

Приказы подписывает директор Учреждения, а в ее отсутствие - исполняющий обязанности директора.

3.1.15. Выписка-копия определенной части из приказа содержит 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 документа.

3.1.16. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1. Положение – организационно – юридический документ, определяющий порядок регулирования отношений Учреждения в рамках уставной деятельности, правовое положение, права, обязанности и организацию работы (приложение № 6).

3.2.2. Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами в процессе повседневной деятельности (приложение № 7).

3.2.3. Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования Учреждения (приложение № 8).

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных документов осуществляется утверждением их директором.

3.2.5. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

3.2.6. Датой положения (правил, инструкции) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

3.2.7. Наименование вида документа – «ПОЛОЖЕНИЕ» - дополняется предлогом «О».

3.2.8. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом «Общие положения», в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

3.2.9. Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Их нумеруют римскими или арабскими цифрами. Нумерацию пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

3.2.10. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

3.2.11. Процессы применения управленческих решений учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов заседаний коллегиальных органов управления: общих собраний трудового коллектива, педагогического совета, проект-ных групп, комиссий и других.

### 3.3. Протокол

3.3.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям (приложение № 9,10).

3.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа.

3.3.3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

3.3.4. Материалы по вопросам, рассмотренным на заседании педагогического совета, группируются в отдельной папке.

3.3.5. Протоколы печатаются на бланках учреждения формата А 4 шрифтом Times New Roman 12-м кеглем (или пишут вручную) и содержат следующие реквизиты: полное наименование учреждения, наименование вида документа (протокол), дата и номер заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

3.3.6. Наименование документа – «ПРОТОКОЛ» - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, полужирным шрифтом, центрированным способом.

3.3.7. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центровано относительно реквизитов бланка.

3.3.8. Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.

3.3.9. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.10. Подписи оформляются согласно приложению № 9,10.

3.3.11. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной.

3.3.12. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» располагаются без отступа флангом способом. Далее ставят тире, пишут фамилии в именительном падеже, затем инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников Учреждения, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах включают в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные».

Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например: «Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)».

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов «о», «об». Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.3.13. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности:

«СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Эти слова печатают заглавными буквами.

3.3.14. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня, после него – двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в форме тезисов. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: «Текст выступления прилагается» (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел «СЛУШАЛИ». Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса записывается с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе «ВЫСТУПИЛИ». После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем

указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

3.3.15. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу, в котором приводится ссылка на его номер и дату.

3.3.16. Существуют полная, сокращенная и краткая формы протоколов. Сокращенная и краткая формы протоколов применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

3.3.17. В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается название доклада. Последняя строка названия доклада подчеркивается. Под чертой в скобках печатаются фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

3.3.18. В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.

3.3.19. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

3.3.20. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах:

- календарного года - Общее собрание трудового коллектива;
- учебного года – Педагогический совет и Родительский комитет

Протокола оформляются в папку согласно номенклатуре дел и листы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

3.3.21. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяют печатью Учреждения.

3.3.22. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов, заверенные печатью Учреждения (приложение № 11).

3.3.23. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности Учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма.

### 3.4. Служебные письма

3.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы Учреждения, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в Учреждение - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами, считаются внутренними (приложение № 12)

3.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- сообразно с указанием, содержащимся в документе (письме и т. п.), на который дают ответ настоящим письмом;
- резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается директором, но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа Учреждением.

3.4.3. Служебные письма печатаются на бланках Учреждения для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.

3.4.4. Текст служебного письма должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа: «Просим направить...», «Направляем на рассмотрение...»;
- от 3-го лица единственного числа: «Руководство учреждения считает...», «Совет педагогов учреждения рассмотрел...» и т. п.;

·от 1-го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...» и т. п.

3.4.5. Текст служебного письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях - со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы). Во второй части, начинающейся с абзаца, излагается суть обращения - просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т. п. В необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

3.4.6. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.4.7. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

### 3.5. Бланки Учреждения

3.5.1. Документы Учреждения оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (приложение № 22.23).

Бланки документов могут изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на стандартных листах бумаги формата А4.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков -угловой и продольный.

3.5.2. В Учреждении используются следующие виды бланков:

- бланк конкретного вида документа;
- общий бланк - с указанием наименования Учреждения (на бумаге формата А4 в верхнем левом углу может ставиться штамп Учреждения);
- бланк письма - с указанием наименования Учреждения и справочных данных, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению Учреждения (номер факса, счета в банке, адрес электронной почты и др.).

## 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Все конверты с поступающей корреспонденцией вскрываются делопроизводителем Учреждения (кроме конвертов с надписью «лично»),

проверяются наличием вложенных в них документов, правильностью доставки и целостностью конвертов.

4.2. 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 учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

4.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.4. Регистрационный номер ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

4.5. Регистрация документов производится в унифицированных формах журналов регистрации входящих и исходящих документов (приложение № 13,14).

В графе «Адресат» указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, — организации, в которую он направляется.

Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в учреждении.

В графе «Дата и индекс документа» проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу «Краткое содержание» вносят название вида документа, его заголовок.

В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то директор или делопроизводитель указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос и указывается индекс дела, в которое направлен документ.

## 5. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор и делопроизводитель Учреждения.

5.2. Вся поступающая в Учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок - один месяц; жалобы, заявления - в течение месяца, телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

5.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ. Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

## 6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

6.1. Составление номенклатуры дел.

6.1.1. В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

6.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения с указанием сроков их хранения (приложении 15).

6.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

6.2. Формирование дел.

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Формирование дел осуществляется делопроизводителем Учреждения.

6.2.3. При формировании дел определяется состав документов, включенных в дело.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

6.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01— 31.12) года. Ис-ключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

6.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

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

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

6.3.3. Протоколы педсоветов располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09—31.08) года.

6.3.4. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

## 7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

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

7.2. Экспертиза ценности документов.

7.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией назначаемой приказом директора Учреждения, в состав которой включают не менее трех сотрудников. Секретарем экспертной комиссии назначают делопроизводителя Учреждения.

7.2.2. Заседания экспертной комиссии рассматривают: номенклатуру дел Учреждения, описи дел постоянного и временного хранения, акты о ценности до-кументов подлежащих к уничтожению.

### 7.3. Оформление дел.

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914—72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование выше-стоящей организации, наименование учреждения, номер (индекс) дела по но-менклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить посто-янно» (приложение №20).

7. 3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел посто-янного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся но-мера: если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспон-дент, автор, территория и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в после-дующем:

из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует произ-водить четко, светостойкими чернилами.

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на от-дельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписыва-ется составителем с указанием его должности и даты составления (приложение №17).

7.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.) (приложение №16)

7.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

#### 7.4. Описание документов постоянного срока хранения.

7.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (приложение № 18).

7.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

7.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учреждения

7.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложении №19).

### 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

8.1. Дела хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

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

8.3. Персональная ответственность по организации делопроизводства возлагается на делопроизводителя.