

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
Бюджетного учреждения
МБДОУ «Детский № 244» г.о. Самара

Протокол № 1
« 14 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по делопроизводству в МБДОУ «Детском саду № 244» г.о. Самара(далее-Инструкция) устанавливает порядок работы со служебной документацией (далее - документы, регламентирующие организацию делопроизводства и документооборота; создание и оформление документов; порядок работы с документами и обращениями граждан, контроль за их рассмотрением и исполнением, дальнейшее их хранение и использование.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами Самарской области, действующими государственными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов.

- 1.3. Сотрудники детского сада несут персональную ответственность за невыполнение требований Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Нарушение требований Инструкции влечёт дисциплинарную ответственность сотрудника ДОУ.

2. Общие требования к оформлению документов

2.1. Документы должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с государственными стандартами, а также настоящей Инструкцией.

При подготовке и оформлении соответствующих документов используются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- текст документа;

- подпись;

При подготовке и оформлении соответствующих документов могут быть использованы следующие реквизиты:

- гриф согласования документа;
- гриф утверждения документа;
- визы согласования документа;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- место составления или издания документа; и др.

2.2. Наименование организации - автора документа.

Наименование организации являющегося автором документа, должно соответствовать его наименованию, закреплённому в Уставе.

2.3. Справочные данные об организации - авторе документа.

Справочные данные включают:

почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес (WWW - сервер) в сети "Internet" и др.).

2.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах и располагается после наименования организации - автора документа.

2.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Дата документа

оформляется словесно - цифровым способом в последовательности: день, месяц, год. Например: 15 января 2013 г. Допускается оформление даты следующим образом: день

месяца и месяц двумя парами арабских цифр, а год четырьмя арабскими цифрами. Например: 15.02.2002.

2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

2.7. Адресат.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа.

Адресатами могут быть: органы государственной власти, их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица, граждане.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым

адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если документ является ответным, то первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне зависимости остальных адресатов.

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа).

2.8. Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке

(с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж).

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

Общими требованиями

к связанному тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст

документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально - деловом стиле. При оформлении текста

документа на двух и более страницах первая страница документа не нумеруется, а вторая и последующие страницы

должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки.

Приложение к документу, состоящее из двух и

более страниц, нумеруется как самостоятельный документ и на

каждой странице в правом верхнем углу пишется: "Продолжение приложения...".

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами.

В

тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Например: год - г., тысяча - тыс., метр - м, улица - ул. и т.д.

В реквизитах "Адрес" и "Подпись" сокращения не допускаются. Инициалы, как правило, располагаются перед фамилией (в тексте,

в реквизите "Подпись"). В протоколах и выписках из них при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

Сокращение наименований

предприятий, учреждений, организаций должно полностью соответствовать сокращениям, установленным учредительными документами (положениями, уставами) этих организаций.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, пред

ложения, рекомендации.

2.9. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа.

Документы представляются на подпись соответствующим должностным лицам, исходя из их компетенции, полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

В состав реквизита "Подпись"

входят: наименование должностного лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи.

3. Подготовка и оформление основных видов документов

3.1. Положение - документ, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы управлений, учреждений, структурных подразделений и др.

Положения о структурных подразделениях включают следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В разделе "Общие положения" указываются: полное официальное наименование структурного подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует структурное подразделение, кем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, наличие у структурного подразделения печати.

В разделе "Основные задачи" перечисляются основные проблемы, решаемые структурным подразделением и определяющие характер и направления деятельности структурного подразделения.

В разделе "Функции" указываются действия или виды работ, которые должно выполнять структурное подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности структурного подразделения.

В разделе "Права и обязанности" перечисляются права, которыми наделяется структурное подразделение в лице его руководителя, и обязанности, выполняемые структурным подразделением.

В

разделе "Ответственность" устанавливаются виды дисциплинарной, административной, а при необходимости, - и уголовной ответственности, которую может нести руководитель структурного подразделения в случае невыполнения структурным подразделением своих обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" регламентируются информационные и документационные потоки структурного подразделения: основные документы, создаваемые им; указывается, с какими другими структурами подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет структурное подразделение, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Обязательными

реквизитами положения являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту,

подпись, гриф утверждения. Положения о структурных подразделениях подписываются руководителем детского сада.

3.2.

Должностная инструкция - документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные

инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Раздел "Общие положения"

включает: наименование должности с обозначением структурного подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний.

В разделе "Должностные обязанности" устанавливается конкретное содержание деятельности работника, перечисляются виды работ, выполняемые работником на данной должности, характер выполняемых действий ("руководит", "подготавливает

“, “утверждает”, “рассматривает”, “выполняет”, “обеспечивает” и т.п.).

В разделе “Права” устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него

обязанностей: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции, обращаться с предложениями к руководителю; представлять в других организациях и пределах представительства; право

участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению, право запрашивать необходимую для работы информацию (статистическую, экономическую и др.), а также право требовать выполнения определенных действий от других работников.

В разделе “Ответственность” определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе “Взаимоотношения” указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, в какие сроки и какую информацию представляет; с кем согласовывает проекты подготовляемых документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов, и прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

3.3.

Регламент - документ, устанавливающий порядок деятельности организации, коллегиального или совещательного органа.

3.4. Штатное расписание - документ, определяющий численность и должностной состав работников с указанием должностных окладов

3.5. Инструкция - документ, содержащий правила, регулирующие организационные, научно - технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения

Документы инструктивного характера могут также называться: “Правила”, “Положение”, “Порядок”.

3.6. Программа - плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности.

3.7. План - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению

мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей.

3.8. Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждения, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

3.9.

Приказ - акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

3.11. Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Обязательному

протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов.

3.12. Докладная записка - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

3.13. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником Администрации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

3.14. Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

3.15. Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации.

3.16. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

3.17. Справка - документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений бухгалтерского или служебного характера.

3.18. Заключение - документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

3.19. Отчет

- документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу.

4. Документооборот

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки ответа заявителю (организации, учреждению) образует документооборот. Прохождение и исполнение документов должно быть

оперативным, все операции должны выполняться в порядке и последовательности, указанными в Инструкции.

4.1. Порядок работы с входящими документами.

Документы, поступающие в образовательное учреждение, принимаются, регистрируются только в регистрационных журналах.

Основные этапы работы с входящими документами заключаются в следующем: прием, регистрация;

предварительное рассмотрение, распределение, доставка исполнителям;

контроль за выполнением;

исполнение или использование информации, содержащейся в документах;

возврат документов с отметкой об исполнении;

помещение в дело;

передача дел в архив.

Прием и первоначальная обработка входящих документов состоят из следующих операций: проверка правильности доставки, вскрытие конвертов, проверка целостности вложений.

При вскрытии конвертов с документами проверяются правильность адресования, оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним.

Неправильно

адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в образовательном учреждении, другой приобщается к поступившему документу и отправляется на рассмотрение адресату, третий возвращается отправителю.

Регистрация документов осуществляется путем проставления индекса и даты с последующим занесением необходимых сведений о документе в регистрационный журнал.

Цель регистрации - обеспечение учета документов, поиска документной информации и контроля.

Зарегистрированные документы передают в день их поступления на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей копируется в количестве, равном количеству исполнителей.

От ответственному

исполнителю передается оригинал документа, соисполнителям отправляются копии.

Завершенные делопроизводством документы должны быть оформлены и списаны исполнителем "В дело" с расшифровкой своей подписи, отметкой о решении вопроса, указанием даты списания.

Документ должен помещаться в дело только после исполнения и снятия с контроля с соответствующими отметками о ходе исполнения.

Заключенные делопроизводством дела в течение двух лет хранятся, затем передаются в архив по описи.

4.3. Порядок работы с исходящими документами.

Основные этапы работы с исходящей корреспонденцией заключаются в следующем: проверка правильности адресования и наличия приложений, регистрация, помещение копии документа в дело.

Ответственность

за правильность оформления документа несет исполнитель, готовивший этот документ. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю для доработки.

Регистрация

исходящих документов производится в регистрационном журнале исходящих документов.

В письмах одного содержания, отправляемых по нескольким

5. Порядок работы с письменными обращениями граждан

5.1. Письменные предложения, заявления, ходатайства и жалобы (далее - обращения) граждан регистрируются непосредственно в день поступления. Активные обращения рассмотрению не подлежат. В день поступления обращения после его регистрации оно передается руководителю образовательного учреждения.

Обращения граждан должны быть рассмотрены в течение одного месяца с момента регистрации.

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в срок до 15 дней со дня их регистрации.

При необходимости проведения проверки срок рассмотрения может быть продлен не более чем на один месяц, с письменным сообщением об этом лицу, подавшему обращение.

5.2. Устные обращения считаются

предложения, заявления и жалобы, высказанные гражданами во время личного приема.

Заведующий А.Б.Ю. Филиппов с.п.о. Камарга
А.Б.Илестикова



ИИСТЯ

ИИСТЯ