

Приложение № 8 к приказу № 206 от 01.09.2019г

Принято :
собрании трудового коллектива
МДОУ « Детский сад №1»
Протокол №1 от 29 августа 2019г

Утверждаю: **на**
заведующий МДОУ «Детский сад №1»
Н.В.Матюхина
01 сентября 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ о документообороте

*муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1»*

г. Щекино

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №1», (далее МДОУ)

1.2. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает специалист по кадрам МДОУ. За своевременное исполнение документов ответственность несут исполнители

1.3.. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну

1.4.. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота МДОУ.

1.5. Ответственность за соблюдение Положения несет руководитель учреждения

1.6. При разработке Положения учтены требования следующих нормативных правовых документов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

1.7. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель (создатель) документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- компьютерные программы - программы для всех видов персональных компьютеров и базы данных на электронном носителе;

- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, отвечающая правилам и требованиям документирования;

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

- инфраструктура документирования информации в электронном виде - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа, регламентируемый соответствующими правовыми актами;
- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в МДОУ, с указанием сроков их хранения;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности МДОУ;
- руководство МДОУ: председатель, его заместитель.

1.8. В документообороте МДОУ выделяются следующие документопотоки: поступающая (входящая), отправляемая (исходящая), внутренняя документация.

1.8.1. Входящий документ – документ, поступивший в МДОУ. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие в установленные сроки. Сроки подготовки ответов на входящие документы могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующие входящий документ, могут быть указаны непосредственно во входящем документе, могут быть указаны руководством МДОУ.

1.8.2. Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из МДОУ. Большинство исходящих документов являются ответом МДОУ на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

1.8.3. Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы МДОУ. Данные документы используются для организации работы, так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах учреждения. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные, информационно-аналитические документы.

1.9. Доставка и отправка входящих и исходящих документов осуществляется средствами почтовой, факсимильной связи, электронными средствами коммуникации.

2. Порядок организации документооборота.

2.1. Основные процедуры документооборота:

- Прием и первичная обработка поступающих документов, в том числе документов, поступивших в электронной форме;
- Предварительное рассмотрение документов;
- Регистрация поступающих документов в журнале входящей корреспонденции;
- Рассмотрение документов руководителем МДОУ и доведение документов до исполнителей (под подпись);
- Обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- Организация работы с отправляемыми документами.

2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в МДОУ корреспонденции осуществляет специалист по кадрам;

Специалист по кадрам, принимающий корреспонденцию:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылают по принадлежности;
- специалист по кадрам вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- конверты от поступившей корреспонденции специалист по кадрам сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;
- документы, поступившие в МДОУ в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 2 часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на регистрацию или в подведомственное учреждение начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;
- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) специалист по кадрам устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа специалист по кадрам составляет акт в трех экземплярах. Один остается в МДОУ, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;
- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. специалист по кадрам передает такие документы регистрирует незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

2.3. Предварительное рассмотрение документов.

Специалист по кадрам предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения заведующим МДОУ.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресованные документы должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю учреждения для вынесения указания по исполнению документа.

2.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в МДОУ документы регистрируются специалистом по кадрам только после их предварительного рассмотрения.

2.4.1. Все документы, адресованные заведующему МДОУ, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

2.4.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью учреждения.

2.4.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

2.4.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота МДОУ, регистрируются в соответствующем журнале.

2.5. Рассмотрение документов заведующим МДОУ и доведение документов до исполнителей.

2.5.1. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются сотруднику в соответствии с содержанием документов.

2.5.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, подпись и дату) документы возвращаются специалисту по кадрам для перенесения указаний по исполнению документа в журнал входящей корреспонденции, который берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

2.5.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

2.5.5. Документы, зарегистрированные специалистом по кадрам, передаются от одного сотрудника к другому через специалиста по кадрам МДОУ.

2.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

2.6.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами МДОУ (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

2.6.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

2.6.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

2.6.4. Проекты документов МДОУ готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

2.6.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

2.6.6. Проекты документов визируются исполнителем, при необходимости – иными работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

2.6.7. Работа с документами в МДОУ осуществляется на основании указаний по исполнению документов заведующего, его заместителя.

2.6.8. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

2.6.9. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению заведующего МДОУ

2.6.10. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

2.6.11. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

2.6.12. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

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

2.7. Организация работы с отправляемыми документами.

2.7.1. Подписанные заведующим МДОУ (его заместителем) документы в тот же день передаются специалисту по кадрам для регистрации и отправки.

2.7.2. Специалист по кадрам перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

2.7.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

2.7.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью детского сада. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле МДОУ.

2.7.5. Исходящий номер состоит из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3. Передача документов в структурные подразделения администрации Щёкинского района и Комитет по образованию МО Щёкинский район.

Контроль исполнения документов.

3.1. Исходящие документы (запросы, письма, бухгалтерские, финансовые документы и иные документы), направляемые МДОУ в структурные подразделения администрации

Щёкинского района подготавливаются исполнителем и направляются председателю Комитета по образованию (или его заместителю).

Исполнитель подписывает документ на последнем листе в левом нижнем углу.

3.2. Подписанные заведующим (его заместителем) документы в тот же день передаются заведующим или исполнителем специалисту по кадрам для регистрации и отправки.

3.3. Специалист по кадрам регистрирует исходящий документ в журнале исходящей корреспонденции, направляемой в администрацию Щёкинского района или Комитет по образованию

3.4. Специалист по кадрам (при необходимости исполнитель) передает исходящий документ в структурное подразделение администрации Щёкинского района или Комитет по образованию в день подписания руководителем (при невозможности – на следующий рабочий день), под подпись в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Исходящий документ (запрос, письмо, бухгалтерские и финансовые документы, др.) подлежит исполнению (рассмотрению, подготовке ответа) структурными подразделениями администрации Щёкинского района или Комитета по образованию МО Щекинский район в сроки, установленные нормативными-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, Щёкинского района для исполнения соответствующих документов.

3.6. В случае возвращения исходящего документа структурным подразделением администрации Щёкинского района или Комитетом по образованию на доработку, специалист по кадрам делает отметку о возвращении документа (с указанием даты возвращения) в журнале исходящей корреспонденции и передает документ исполнителю в день поступления или на следующий рабочий день.

3.7. Документ, возвращенный структурным подразделением администрации Щёкинского района или Комитетом по образованию на доработку, подлежит доработке в течение трех рабочих дней. Истечение срока начинается на следующий день после поступления документа исполнителю.

3.8. Подписанный исполнителем доработанный документ (с устраненными замечаниями, внесенными необходимыми сведениями и т.п.) передается исполнителем на подпись заведующему МДОУ (его заместителю).

3.9. Подписанный руководителем документ под тем же регистрационным номером передается специалистом по кадрам в структурное подразделение администрации Щёкинского района или в Комитет по образованию под подпись в журнале (в дополнительной графе того же регистрационного номера), с целью отслеживания сроков исполнения документов.

4. Особенности работы с электронными документами.

4.1. Прием электронных документов из органов власти, других организаций и отправка электронных документов осуществляется специалистом по кадрам

4.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. Документы, создаваемые в МДОУ и поступающие на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

4.3. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота в порядке, установленном в разделе 2.2. настоящего Положения.

4.4. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

4.5. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в

отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати (который, по возможности, сканируется с бумажного носителя).

4.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота МДОУ. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.7. После отправки электронного документа, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется при условии, что адресат не запрашивает ответа на бумажном носителе.

4.8. Ответы на обращения граждан, поступивших через систему электронного правительства, заявителю обязательно дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.9. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

5. Ответственность за нарушение сроков при организации документооборота.

5.1. При нарушении сроков исполнения документов, сроков доработки документов сотрудниками МДОУ, исполнители (при наличии их вины) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. При нарушении установленных действующим законодательством сроков рассмотрения, исполнения документов, поступивших из МДОУ в структурные подразделения администрации Щёкинского района, Комитета по образованию (его заместитель) может обратиться к руководству администрации Щёкинского района или Комитета по образованию о привлечении сотрудников, допустивших нарушение и руководителей соответствующих подразделений к ответственности, установленной действующим законодательством.

