

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол №2 от 25.10.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»
С.Ф.Новицкая
№ 61/2-д от « 25 » 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №144»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее - Положение) разработано и утверждено для применения в МБДОУ « Детский сад общеразвивающего вида № 144» (далее - ДОУ).
- 1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями ДОУ.
- 1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает Служба делопроизводства ДОУ.
- 1.4. В состав Службы делопроизводства входит делопроизводитель, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в ДОУ: старшие воспитатели, заместитель заведующей по АХЧ, кладовщик.
- 1.5. Положение не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.
- 1.6. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы ДОУ и ведения документооборота как части делопроизводства ДОУ и его подразделений.
- 1.7. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
 - Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- 1.8. 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 документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
 - аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
 - электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
 - материалы исследований - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (заклЮчения,

- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;
- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и 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;
- учетная система - информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы;
- 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;
- 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 ДОУ, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ДОУ;
- служба делопроизводства - структурное подразделение ДОУ, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях ДОУ.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;

- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте ДООУ в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электронной почтой.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов Службой делопроизводства;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством ДООУ и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет корреспонденции вышестоящих организаций;
- учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в ДООУ корреспонденции осуществляет делопроизводитель. При этом делопроизводитель:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично", сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации (Приложение 1);

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп 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;

г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения ДООУ для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

д) документы, поступившие в ДООУ 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 участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

е) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) делопроизводитель 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 составляется акт в трех экземплярах. Один остается в Службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. делопроизводитель передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Служба делопроизводства предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством ДООУ.

Документы, поступившие в ДООУ по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются делопроизводителем непосредственно заведующему хозяйством, старшему воспитателю или медицинским работникам, кладовщику. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является **содержание документа**, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю ДООУ или представителям администрации в соответствии с установленным в ДООУ распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в ДООУ документы регистрируются делопроизводителем только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству ДООУ, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

3.1.3.2. 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 ДООУ.

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

3.1.3.4. Документы, поступившие по электронной почте, подлежат регистрации аналогично бумажной корреспонденции.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством ДООУ и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается руководителю ДООУ.

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений ДООУ (заместителям) в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются к делопроизводителю для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), которая 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.

3.1.4.3. 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.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в ДООУ правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами ДООУ (внутреннее согласование) возлагается на заместителей руководителя и иных должностных лиц для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники ДООУ, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в ДООУ;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.1.5.3. 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.

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

3.1.5.5. 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.

3.1.5.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.1.5.7. Работа с документами в ДООУ осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя ДООУ.

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

3.1.5.9. Документы, поступившие с указаниями по исполнению документов руководства ДООУ, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

3.1.5.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя.

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

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

3.1.5.13. 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.

3.1.5.14. 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.

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные руководством ДООУ документы в тот же день передаются исполнителям.

3.1.6.2. делопроизводитель 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.

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

3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (приложение N 2) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью ДООУ. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле ДООУ. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных ДООУ, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.1.6.5. Исходящий номер состоит из порядкового номера.

3.1.6.6. В случае отправки ответа электронной почтой, на оригинале документа ставится соответствующая пометка. Оригинал документа в данном случае хранится у исполнителя.

3.1.6.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.2. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает исполнитель.

3.1.7.3. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.1.7.4. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.1.7.5. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается делопроизводителю с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.1.7.6. Документы, предназначенные для отправки по электронной почте, передаются с указанием адреса электронной почты адресата.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов ДОУ:

- входящие документы;
- исходящие документы.

3.1.8.2. Сотрудники ДОУ, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов согласуют текст документа с руководителем ДОУ, согласуют оформление документа со Службой делопроизводства, регистрируют документ в Службе делопроизводства. После этого документ подписывается руководителем ДОУ.

3.1.8.3. Внутренние документы и до утверждения руководством - проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся в Службе делопроизводства. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 2 дней исполнителями.

3.1.8.4. Служба делопроизводства доводит до сотрудников утвержденные распорядительные документы.

3.1.8.5. Служба делопроизводства организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п.

3.1.8.6. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают руководители структурных подразделений и/или исполнители ДОУ.

3.1.8.7. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся Службой делопроизводства.

3.1.8.8. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) преимущественно в электронном виде. При направлении внутренних информационно-справочных документов руководителю ДОУ, данные документы передаются на бумажном носителе через Службу делопроизводства.

3.1.9. Учет и анализ объемов документооборота.

3.1.9.1. Служба делопроизводства ежемесячно составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота ДОУ.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;
- тематики документов, поступающих в ДОУ и создаваемых им;
- сроки исполнения, случаи просрочки;

- количество входящих и исходящих документов;
- количество изготавливаемых копий;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

3.1.9.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

3.1.9.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.2. Документальный фонд ДОУ.

Документальный фонд ДОУ формируется Службой делопроизводства путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив ДОУ.

3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда ДОУ. Документальный фонд ДОУ составляют документы, созданные в ДОУ и полученные им в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Служба делопроизводства ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю ДОУ для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов ДОУ, методических материалов, положений и других документов, регламентирующих деятельность ДОУ и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности ДОУ.

В ДОУ составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел ДОУ или сводная номенклатура дел.

3.2.2.1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства и представляется в Службу делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел.

3.2.2.2. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Службу делопроизводства ДОУ.

3.2.2.3. Номенклатура дел ДОУ составляется заведующий и Служба делопроизводства.

3.2.2.4. Номенклатура дел ДОУ, подписанная, утверждается руководителем ДОУ не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.2.6. В случае изменения функций и структуры ДОУ номенклатура дел подлежит переработке.

3.2.2.7. Номенклатура дел готовится не менее чем в двух экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Службы делопроизводства, 2-й используется в Службе делопроизводства как рабочий экземпляр. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Службе делопроизводства ДОУ в электронном виде.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве ДОУ в течение года.

3.2.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

В Службе делопроизводства оформляются дела по вопросам деятельности ДОУ.

Дела хранятся по месту их оформления (Служба делопроизводства ДОУ).

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет не более 5 дней.

По согласованию со Службой делопроизводства руководитель структурного подразделения назначает работников, осуществляющих оформление дел в структурных подразделениях ДОУ.

Служба делопроизводства устанавливает единые условия хранения дел, в том числе в структурных подразделениях ДОУ.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению руководителя Службы делопроизводства.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях ДОУ, проверку наличия и состояния дел осуществляют Служба делопроизводства ДОУ.

3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ДОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия и при необходимости экспертные комиссии в структурных подразделениях, действующие на основании положений, утверждаемых соответственно руководителем ДОУ или руководителем структурного подразделения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях ДОУ работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с экспертной комиссией.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ДОУ; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ДОУ.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела ДОУ подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками Службы делопроизводства.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет Служба делопроизводства. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель ДОУ.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 г.).

Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего ДОУ (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией ДОУ одновременно).

Согласованные экспертной комиссией ДОУ акты утверждаются руководителем ДОУ только после утверждения проверочной комиссией соответствующего вышестоящего архива описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем ДОУ перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел ДОУ проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив ДОУ передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив ДОУ производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ДОО не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив ДОО, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

3.2.7.1. Передача дел в архив ДОО осуществляется по графику, составленному руководителем Службы делопроизводства.

3.2.7.2. Прием дел производится руководителем Службы делопроизводства ДОО в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя Службы делопроизводства и лица, передавшего дела).

3.2.7.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.2.7.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения ДОО лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ДОО, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

4. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

4.1. Печать ДОО.

В ДОО имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем ДОО.

Печать хранится у руководителя ДОО.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом ДОО или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя ДОО.

Печать уничтожается по решению руководителя ДОО или председателя ликвидационной комиссии.

4.2. Кроме печати ДОО по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для счетов-фактуры", "Для документов", "Для договоров", "Для заверения копий", "От- дел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

4.3. Наряду с печатями в ДОО по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием ДОО.

4.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель ДОО по согласованию с руководителем Службы делопроизводства.

Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в Службу делопроизводства, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

4.5. Учет печатей и штампов осуществляет Служба делопроизводства в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью ДОУ).

4.6. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых ДОУ, не допускаются.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

4.7. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются Службой делопроизводства.

Служба делопроизводства самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях ДОУ.

4.8. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

4.9. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

4.10. Учет бланков документов.

4.10.1. Изготовление и учет бланков документов ДОУ организует Служба делопроизводства, которая:

собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии; осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

4.10.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурных подразделениях ДОУ бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в Службе делопроизводства. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета бланков. Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью ДОУ.

4.10.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

4.10.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Порядок регистрации документов

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

- пригласительные;
- поздравительные письма;
- телеграммы;
- планы;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, поступающие без сопроводительного письма;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные документы;
- коммерческие предложения;
- печатные издания;
- унифицированные формы и бланки документов

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации: поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц (обращения граждан). Регистрируются все документы независимо от способа их изготовления – как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые с помощью новейших информационных технологий.

Основной принцип регистрации – однократность. Документы должны регистрироваться один раз: входящие – в день поступления, внутренние и исходящие – в день подписания или утверждения. Если зарегистрированный документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно его не регистрируют.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Новицкая Светлана Федоровна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022