

**Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»
_____ А.В.Мазур
06.04.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым**

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

1 Общие положения.

1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым (Далее ДОУ)

1.2. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает заведующий ДОУ. За своевременное исполнение документов ответственность несут исполнители.

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

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

1.6. 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 дошкольном учреждении, с указанием сроков их хранения;
- **дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности дошкольного учреждения;
- **руководство дошкольной организации**: заведующий, его заместитель.

1.7. В документообороте ДООУ выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация – ответная и исходящая, внутренняя документация.

1.7.1. Входящий документ – документ, поступивший в ДООУ. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие ответные 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 ДООУ.

1.7.2. Исходящий (инициативный) документ – официальный документ, отправляемый из ДООУ по инициативе Администрации ДООУ. Большинство исходящих документов являются ответом ДООУ 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).

1.7.3. Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы ДООУ. 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.

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

2 Порядок организации документооборота.

2.1. Основные процедуры документооборота:

2.1.2. Прием и первичная обработка поступающих документов, в том числе документов, поступивших в электронной форме;

2.1.3. Предварительное рассмотрение документов;

2.1.4. Регистрация поступающих документов в журнале входящей корреспонденции;

2.1.5. Рассмотрение документов руководителем ДООУ и доведение документов до исполнителей (под подпись);

2.1.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов;

2.1.7. Организация работы с отправляемыми документами.

2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в ДОО корреспонденции, в том числе документов, поступивших в электронной форме, осуществляет заведующий ДОО. При этом лицо, принимающее корреспонденцию:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылают по принадлежности;
- Заведующий ДОО вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются 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;
- документы, поступившие в ДОО в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления в течение 2 часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и их регистрация начинаются с первого рабочего следующего рабочего дня;
- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) заведующий ДОО 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 заведующий ДОО составляет акт в двух экземплярах. Один приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю
- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. заведующий ДОО регистрирует документы незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

2.3. Предварительное рассмотрение документов.

Заведующий ДОО предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения. Результатом предварительного рассмотрения должно быть резолюция руководителя учреждения для вынесения указания по исполнению

2.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в ДОО документы регистрируются заведующим ДОО только после их предварительного рассмотрения. Обязательно регистрируются только документы, требующие учета и подлежащие исполнению.

2.4.1. Все документы, 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. При регистрации входящих документов используется валовая нумерация в течение года с 1 января по 31 декабря. Номер может быть дополнен буквами или цифрами для удобства работы с документами.

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 ДООУ, регистрируются в соответствующем журнале.

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

2.5.1. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, подпись и дату) указания по исполнению документа переносятся в журнал входящей корреспонденции, документ берется на контроль и передается 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.

2.5.2. 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.

2.6. 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 ДООУ (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 ДООУ 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 ДООУ осуществляется на основании указаний по исполнению документов заведующего ДООУ, 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 ДОУ.

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 ДОУ (его заместителем) документы в тот же день регистрируются и отправляются.

2.7.2. Заведующий ДОУ 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. Входящие и исходящие документы могут быть связаны друг с другом - так как могут являться звеньями одной цепочки переписки с контрагентом. Входящий документ, подразумевает появление исходящего. Такой документ называется ответным. После проверки оформления ответный документ регистрируется в журнале входящей документации в графе «контроль исполнения», там пишут реквизиты исходящего письма. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле ДОУ.

2.7.5. Исходящий номер состоит из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера. 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 ДОУ. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле ДОУ.

3 Особенности работы с электронными документами.

3.1. Прием электронных документов из органов власти, других организаций и отправка электронных документов осуществляется заведующим ДОУ.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, который, по возможности, сканируется с бумажного носителя.

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

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

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

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

4 Ответственность за нарушение сроков при организации документооборота.

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

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
2. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы, присланные для сведения.
3. Поздравительные открытки, телеграммы и приглашительные билеты.
4. Копии писем, сводки к информации, присланные для сведения.
5. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
6. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, заявки, графики, учебные программы, планы, нормы расходов материалов, бухгалтерские документы.
7. Анонимная корреспонденция и корреспонденция без обратного адреса.
8. Переписка внутри ДОУ.