

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель СТК

Г.Н.Литвиненко

«21» мая 2020 г.

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового

коллектива протокол № 6

от «21» мая 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ

Детский сад №6 «Светлячок»

Т.В.Шемяц

«21» мая 2020 г.

**Положение  
о документообороте  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 6 «Светлячок» города Лесосибирска»  
(МАДОУ «Детский сад №6 «Светлячок»)**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 «Светлячок» г. Лесосибирска (далее МАДОУ).

1.2. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает заведующий МАДОУ. 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 МАДОУ. При разработке Положения учтены требования следующих нормативных правовых документов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Государственный стандарт РФ Гост Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009г № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного документооборота»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.5. 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** (далее ЭЦП) - это 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;

- **реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа, регламентируемый соответствующими правовыми актами;
- **бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- **подлинник документа** – первый и 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 МАДОУ, с указанием сроков их хранения;
- **дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности МАДОУ.

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

1.6.1. Входящий документ – документ, поступивший в МАДОУ. 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 соответствующий входящий документ, могут быть указаны непосредственно во входящем документе, могут быть указаны заведующим МАДОУ.

1.6.2. Исходящий (инициативный) документ – официальный документ, отправляемый из МАДОУ по инициативе администрации МАДОУ. Большинство исходящих документов являются ответом МАДОУ 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).

1.6.3. Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы МАДОУ. Данные документы используют 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.

1.7. Доставка и отправка входящих и исходящих документов осуществляется средствами почтовой, электронной коммуникации.

## **2. Порядок организации документооборота.**

2.1. Основные процедуры документооборота:

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

2.1.2. Регистрация поступающих документов в журнале входящей корреспонденции.

2.1.3. Рассмотрение документов заведующим МАДОУ и доведение документов до исполнителей (под подпись).

2.1.4. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

#### 2.1.5. Организация работы с отправляемыми документами.

#### 2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в МАДОУ корреспонденции, в том числе документов, поступивших в электронной форме, осуществляет заведующий МАДОУ. При этом:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию посылают по принадлежности;
- 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 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 обращения граждан;
- документы, поступившие в МАДОУ 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 следующего рабочего дня;
- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) заведующий МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ 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 допуск.

#### 2.3. Предварительное рассмотрение документов.

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

#### 2.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие документы регистрируются заведующим МАДОУ 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 перечень нерегистрируемых документов).

2.4.2. На полученных документах проставляется дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Отметки проставляются 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. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота МАДОУ, регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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

2.5.1. После рассмотрения и наложения заведующим резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, подпись и дату, указания по исполнению документа), 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 МАДОУ (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) заведующему.

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 заведующим, 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 заведующий или сам ответственный исполнитель.

2.6.4. Проекты документов МАДОУ 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, наличия необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

2.6.6. Проекты документов, при необходимости, визируются исполнителем на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, или на листе согласования.

2.6.7. Работа с документами в МАДОУ осуществляется на основании указаний по исполнению документов заведующим МАДОУ.

2.6.8. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения заведующим 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 МАДОУ.

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

2.6.11. После соответствующего обоснования, срок исполнения документа может быть продлен заведующим, 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 МАДОУ документы в тот же день регистрируются и отправляются.

2.7.2. Заведующий МАДОУ 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 «отметка об исполнении», там пишут реквизиты исходящего письма. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле МАДОУ.

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, прошиваются, прошнуровываются и заверяются печатью МАДОУ. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, оставшейся в деле МАДОУ.

### **3. Документы МАДОУ**

3.1. Заведующий МАДОУ, или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками МАДОУ.

3.2. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

3.3. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

3.4. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

3.5. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела.

3.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

3.7. Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации.

3.8. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

3.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.10. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

3.11. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от

специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

3.12. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, бумажные трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников, личные карточки и др.

#### **4. Особенности работы с электронными документами.**

4.1. Прием электронных документов из органов власти, других организаций и отправка электронных документов осуществляется заведующим МАДОУ.

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

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

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

4.8. Ответы на обращения граждан, поступившие через систему электронного правительства заявителю, обязательно даются в письме, направляемом по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

#### **5. Использование электронной подписи.**

5.1. Использование электронной цифровой подписи значительно упрощает рабочий процесс МАДОУ. Она позволяет быстро заверить документ, сохранив его целостность, и дает гарантию того, что он не будет изменен третьими лицами после подписания.



Электронная цифровая подпись является аналогом собственноручной подписи и имеет полную юридическую силу.

5.2. Владелец сертификата ключа ЭП — это физическое лицо (заведующий МАДОУ), которому выдан сертификат ключа подписи. Физическое лицо также владеет закрытым ключом ЭЦП, который позволяет подписывать электронные документы. Сертификатом ключа подписи называют бумажный или электронный документ, содержащий открытый ключ ЭЦП. Сертификат подтверждает подлинность подписи и идентифицирует его владельца.

5.3. Пользоваться электронной подписью, на которую выдан соответствующий сертификат, можно один год, после чего ее необходимо обновить.

5.4. Владелец ЭЦП обязан обеспечить ее конфиденциальность.

5.5. Обязанности сотрудника – владельца сертификата ключа проверки электронной подписи:

- сохранять конфиденциальность сертификата ключа проверки ЭП и не использовать ключ в случае нарушения конфиденциальности;- хранить токен с закрытым ключом в сейфе, с соблюдением всех необходимых мер предосторожности;
- не передавать ключ ЭП другим сотрудникам МАДОУ ни при каких обстоятельствах;
- не использовать для ЭП ключ, если стало известно, что он используется или использовался ранее другим человеком;
- немедленно требовать приостановление действия сертификата ключа при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа нарушена (компрометация ключа);
- при компрометации ключа ЭП, при подозрении на его компрометацию либо при возникновении подозрительных событий и несанкционированных операций с ключом, незамедлительно сообщать об этом специалисту МКУ «Управления образования», ответственному за создание и оформление ЭЦП;
- в случае утери или краже ключа ЭП, немедленно сообщать специалисту МКУ «Управления образования», ответственному за создание и оформление ЭЦП.

5.6. Запреты для сотрудников – владельцев сертификата ключа проверки электронной подписи:

- снимать несанкционированные копии с ключевых носителей;
- знакомить с содержанием ключевых носителей или передавать ключевые носители лицам, к ним не допущенным;
- выводить секретные ключи на дисплей (монитор) компьютера или принтер;
- устанавливать ключевой носитель в считывающее устройство компьютера, не предусмотренного системой электронного документооборота, а также в компьютеры других сотрудников или третьих лиц;
- записывать на ключевой носитель постороннюю информацию;
- передавать посторонним лицам ключевой носитель, сертификат ключа ЭП, сообщать кому-либо ПИН-код для него, записывать ПИН-код к ключевому носителю в легкодоступных местах (компьютер, любые бумажные носители и т.д.)

## **6. Ответственность за нарушение сроков при организации документооборота.**

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