


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 32 ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Утверждено
заведующим МАДОУ ЦРР-д/с № 32
 Л.В. Дементьева
Приказ № 4 от «03» 07.20 17г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по делопроизводству и документообороту

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка- детский сад №32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ) и устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами, определяет основные правила подготовки, контроля исполнения и организации работы с документами в МАДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми сотрудниками МАДОУ. Все сотрудники ответственны за выполнение требований Положения, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Работы, связанные с организацией документооборота в МАДОУ, возлагаются на лицо, ответственное за ведение делопроизводства (далее – делопроизводитель).

1.5. Обязанности, права и ответственность делопроизводителя определяются его должностной инструкцией.

2. Нормативы и регламенты в части делопроизводства.

Нормативные положения и регламенты в части делопроизводства изложены в законодательных актах Российской Федерации, указах и распоряжениях Президента РФ, постановлениях и распоряжениях Правительства РФ, правилах, инструкциях, методических рекомендациях учреждений Государственной архивной службы РФ:

3. Организация работы с документами

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения до их уничтожения или передачи на архивное хранение и включает в себя систему рационального документооборота, создание информационно-поисковых баз данных по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к хранению и архивацию документов.

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства учреждения документированной информацией.

3.1. Организация документооборота

Документооборот – это движение документов в учреждении с момента их создания или получения до отправки или передачи на хранение.

Объем документооборота исчисляется количеством входящих, исходящих и внутренних документов за год.

В документационном обеспечении управления выделяется четыре группы документов:

- поступающие (входящие) документы,
- отправляемые (исходящие) документы,
- документы строгой отчетности (полученные и выставленные счета, бухгалтерские документы, платежные поручения) и
- внутренние документы.

Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

3.1.1. Порядок прохождения входящих документов

Входящие документы, т. е. документы, поступающие в МАДОУ, проходят следующие этапы движения внутри МАДОУ:

- прием;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководителем МАДОУ, либо его заместителем
- направление на исполнение;
- исполнение документа;
- контроль исполнения;
- формирование документа в дело.

Прием и первичную обработку корреспонденции производит делопроизводитель.

Корреспонденция (документы) поступает в МАДОУ:

- с отделения почтовой связи;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- от нарочных лиц или курьеров;
- от посетителей МАДОУ.

Делопроизводитель осуществляет первичную обработку корреспонденции:

сортировку по принадлежности или по виду корреспонденции

Производит отбор пакетов или документов с литером «Срочно», «Заказное», «Конфиденциально» или «Лично».

Перед вскрытием конверта проверяется правильность доставки корреспонденции адресату и целостность упаковки документа.

Не подлежат вскрытию пакеты с литером “Конфиденциально” или “Лично”.

После вскрытия конверта проверяется правильность адресования документа, наличие и количество приложений. При обнаружении недостачи вложений делают специальную отметку при регистрации документа о недостаче и сообщают корреспонденту.

Документы, поступившие не по назначению, переправляются по правильному адресу или возвращаются отправителю.

При приеме документов, переданных по каналам факсимильной связи, проверяется читаемость сообщения. При плохом качестве переданного текста

документа оповещается отправитель сообщения и производится повторный прием текста документа.

После вскрытия конверты уничтожаются, кроме случаев, когда по конверту устанавливается адрес отправителя, дата отправки и получения документа, если на конверте имеются служебные отметки.

Далее делопроизводитель рассматривает поступившую корреспонденцию. При этом документы распределяются на:

- документы, подлежащие регистрации;
- нерегистрируемые документы;
- документы, направляемые на рассмотрение руководителю МАДОУ;
- документы, направляемые на рассмотрение без резолюции руководителя МАДОУ.

Документы передаются на рассмотрение руководителю МАДОУ, в зависимости от их назначения и содержания. Обязательно передаются на рассмотрение руководителю МАДОУ документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности МАДОУ, требующие решения руководства. Если при предварительном рассмотрении документа устанавливают, что к нему для правильного принятия решения необходимо подобрать дополнительный (справочный) материал, то такой материал подбирается и передается руководителю вместе с основным документом. Не передается на рассмотрение руководителя МАДОУ корреспонденция, адресованная конкретным сотрудникам, а также документы, содержащие текущую информацию.

Регистрация проводится в два этапа: делопроизводитель начинает регистрацию, затем документы передаются на рассмотрение руководителю МАДОУ.

Обработка документов и передача их исполнителям должна осуществляться в кратчайшие сроки в день их поступления в МАДОУ. Подлинник документа передают ответственному исполнителю.

Исполнение документа включает в себя действия по разрешению вопроса, изложенного в документе или исполнения резолюции руководителя МАДОУ.

Документ должен быть исполнен в установленный срок в полном объеме. После исполнения документа на обороте подлинного экземпляра делается отметка о проделанной работе, заверяется подписью исполнителя.

Документ должен быть исполнен в срок, указанный в резолюции руководителя МАДОУ или в срок 7 рабочих дней со дня получения исполнителем.

При срыве сроков исполнения документов делопроизводитель вправе потребовать от исполнителя представления сведений о ходе его выполнения или производства доклада руководителю МАДОУ с просьбой продления срока и указанием причин задержки исполнения.

Делопроизводитель по неисполненным в срок документам обязан представить доклад руководителю МАДОУ, давшему поручение. Исполненные документы возвращаются делопроизводителю и подшиваются в папки в соответствии с номенклатурой дел на текущий год.

3.1.2. Порядок прохождения исходящих документов

Исходящие документы, отправляемые учреждением по другим адресам, проходят следующие стадии

- составление проекта документа;
- визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);
- доклад руководителю МАДОУ, подписание (утверждение) документа;
- регистрация;
- отправка документа адресату;
- формирование документа в дело.

Исходящий документ может быть подготовлен в ответ на обращение, запрос другой организации, учреждения или частного лица, или может быть подготовлен в инициативном порядке.

Исходящие документы оформляются по установленной форме в двух или более экземплярах, за исключением передаваемых по факсимильной или электронной связи и телефонограмм, составляющихся в одном экземпляре.

Проект документа составляется специалистом (или группой специалистов), способных по своей квалификации и компетенции разбираться в необходимых вопросах. Все данные, входящие в проект документа, должны быть тщательно проверены.

Сотрудник МАДОУ, назначенный за подготовку проекта документа, несет ответственность за полноту и качество представляемого материала. При необходимости и с целью упрощения принятия решения по проекту документа руководством МАДОУ исполнитель обязан совместно с проектом исходящего документа подготовить и представить справочный или аналитический материал.

С целью упрощения процесса подготовки исходящего документа сотрудник МАДОУ может использовать базу системы электронного документооборота.

Проект исходящего документа до подписания подлежит согласованию с заинтересованными должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Проект документа визируется составителем проекта, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом.

Согласование проводит лицо, готовившее проект документа.

Подготовленный проект документа представляется на подпись руководителю МАДОУ или его заместителям, после чего документ подлежит регистрации делопроизводителем по установленной форме и отправляется адресату.

Руководитель МАДОУ вправе внести изменения или дополнения в проект и вернуть его на доработку.

Документы, предназначенные для отправки, должны иметь отметку о виде почтового отправления. Перед конвертованием делопроизводителем проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, соответствие даты отправки дате регистрации. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

Исходящий документ (первый экземпляр) может быть отправлен адресату почтой, факсимильной связью, по компьютерной сети, курьером или нарочным. На втором экземпляре делается отметка о подписи первого экземпляра и подшивается в дело исходящей переписки.

Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.1.3. Порядок прохождения внутренних документов

В процессе деятельности МАДОУ создается масса различных документов для решения своих внутренних проблем и потребностей, такие документы относятся к категории внутренних. К таким внутренним документам можно отнести инструкции, правила, докладные и объяснительные записки, организационные, распорядительные документы и др.

Внутренние документы составляются, исполняются и хранятся в рамках самого учреждения, не выходя за его пределы.

Учет, хранение и ведение справочной работы по организационным и распорядительным документам осуществляет делопроизводитель.

А. Порядок прохождения организационных документов

Организационные документы создаются по инициативе должностных лиц либо во исполнение приказа руководителя учреждения с целью закрепления каких-либо правил, порядка или организацию деятельности (инструкции, правила, положения и т. д.).

Этапы и порядок прохождения организационного документа следующий:

- составление проекта документа;
- его изготовление и согласование;
- утверждение;
- размножение и рассылка документа;
- исполнение документа;
- контроль исполнения;

- формирование документа в дело.

Проект документа составляется и оформляется в соответствии с требованиями. Проект организационного документа подлежит обязательному визированию с заинтересованными должностными лицами (согласование проекта документа), а затем представляется на утверждение руководителю учреждения.

После подписания подлинный экземпляр документа представляют делопроизводителю для его учета и хранения.

Изданный организационный документ подлежит обязательной рассылке исполнителям.

Контроль исполнения возлагается на должностное лицо, указанное в тексте документа.

Б. Порядок прохождения распорядительных документов

Порядок прохождения распорядительного документа (например, приказа) следующий :

- составление проекта документа;
- его изготовление и согласование;
- подписание;
- регистрация;
- размножение и рассылка приказа исполнителям;
- исполнение документа;
- контроль исполнения;
- формирование документа в дело.

Приказы по производству создаются по инициативе руководителя МАДОУ. Приказ составляется и оформляется в соответствии с требованиями.

Приказ представляется делопроизводителем на подпись руководителю МАДОУ.

После подписания приказ подлежит регистрации у делопроизводителя. В регистрационном журнале отмечается:

- номер приказа;
- дата приказа;
- наименование приказа (краткое содержание).

После регистрации приказ размножают в необходимом количестве экземпляров, копии приказа передается управлению образования, а подлинный экземпляр приказа подшивают в дело.

Исполнение приказа включает в себя комплекс мер, направленных на выполнение мероприятий, закрепленных в документе.

Контроль за исполнением приказа по основной деятельности направлен на обеспечение его своевременного и качественного исполнения.

4. Общие требования к оформлению документов

4.1. Документы должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с государственными стандартами, а также настоящей Инструкцией. При подготовке и оформлении соответствующих документов используются

следующие реквизиты:

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

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

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

4.2. Наименование организации - автора документа.

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

4.3. Справочные данные об организации - авторе документа.

Справочные данные включают:

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

4.4. Наименование вида документа.

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

4.5. Дата документа.

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

Дата документа оформляется словесно -

цифровым способом в последовательности: день, месяц, год. Например, 15 января 2017 г. Допускается оформление даты следующим образом: день месяца и месяц

двумя парами арабских цифр, а год четырьмя арабскими цифрами.

Например: 15.02.2017.

4.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер

документа состоит из его порядкового номера.

4.7. Адресат.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа. Адресатами могут быть: органы государственной власти, их структурные подразделения; органы местного самоуправления, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица, граждане. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа. Если документ является ответным, то первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

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

4.8. Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж). Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

Общими требованиями

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

документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующим и правилами орфографии и пунктуации, в официально - деловом стиле.

В реквизитах "Адрес" и "Подпись» сокращения не допускаются.

Инициалы, как правило, располагаются перед фамилией (в тексте, в реквизите» Подпись").

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

4.9. Подпись.

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

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

В состав реквизита "Подпись"

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

5. Порядок работы с письменными обращениями граждан

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

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

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

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

5.2. Устными обращениями считаются предложения, заявления и жалобы, высказанные гражданами во время личного приема.

Инструкцию составил(а) _____ заведующий МАДОУ ЦРР-д/с №32

С инструкцией ознакомлена :

Делопроизводитель- _____/_____ /

подпись

фамилия, инициалы