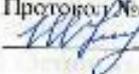


Согласовано
Председатель профкома
Протокол № 36 от 07.12.2021 г.
 Шигалова Н.Ш.



**Положение
о делопроизводстве в
МАДОУ «Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским
языком воспитания и обучения»
Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учётом:

- Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст 4
- Норм Федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Требований и современных стандартов, применяемых в сфере делопроизводства, сформулированных в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Требования к оформлению документов" (утв. и введено в действие Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст))

1.2. Настоящее Положение распространяется на все организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы) в МАДОУ «Детский сад № 366» (далее МАДОУ).

1.3. Настоящее Положение разделено на:

- «Общие требования к созданию документов», который систематизирует и описывает правила, касающиеся всех видов реквизитов, в том числе текста; оформление титульного листа.
- «Оформление реквизитов» правила использования вступительных обращений и заключительной этикетной фразы, электронной подписи, а также подписи лица, исполняющего обязанности руководителя.
- «Бланки» для документов с длительными сроками хранения (более 10 лет), правила использования бланков на двух языках.
- Алгоритм делопроизводства:
регистрация входящей и исходящей документации; архивирование документов; ведение журналов и т.д.

- Взаимоотношение, связь

- Приложения с образцами титульного листа, бланка МАДОУ, продольного бланка письма организации на двух языках.

2 Основные задачи

- 2.1. Обеспечение юридической силы документа;
- 2.2. Оперативная обработка документа;
- 2.3. Оперативный поиск документа;
- 2.4. Создание условий работы с использованием оргтехники.

3 Общие требования к созданию документов

3.1. Документы в МАДОУ могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: TimesNewRoman № 13,14;

3.3.1. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.4. Абзацный отступ текста документа — 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1— 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах — обычный. Интервал между словами — один пробел.

3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6. В Нормативных правовых актах МАДОУ предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту», «название главы» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7. Коллективный договор МАДОУ, а также иные многостраничные документы оформляются с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 1.

4. Реквизиты документа

4.1. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8:

- 01 — герб (Государственный герб РФ, герб РТ, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 — эмблема;
- 03 — код формы документа;
- 04 — наименование организации — автора документа;
- 05 — наименование структурного подразделения — автора документа;
- 06 — наименование должности лица — автора документа;
- 07 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 14 — место составления (издания) документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — заголовок к тексту;
- 18 — текст документа;
- 19 — отметка о приложении;
- 20 — гриф согласования документа;
- 21 — виза;
- 22 — подпись;
- 23 — отметка об электронной подписи;
- 24 — печать;
- 25 — отметка об исполнителе;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка о поступлении документа;
- 28 — резолюция;
- 29 — отметка о контроле;
- 30 — отметка о направлении документа в дело.

4.2. Оформление реквизитов документов

4.2.1. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример — Форма по ОКУД 0211151.

4.2.2. Наименование организации — автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в Уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации.

4.2.3. Справочные данные об МАДОУ указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются:

- код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

4.2.4. **Наименование вида** документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации) приложение 3.

4.2.5. **Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016; словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

4.2.6. **Регистрационный номер** документа — цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению заведующего МАДОУ, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др)

4.2.7. **Ссылка** на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

4.2.8. **Место составления** (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем.

4.2.9. **Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, протоколов и др.).

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

- При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример — Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И. О.

- При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры 1 Федеральное архивное агентство 2 Росархив

- При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — наименование структурного подразделения.

Пример — Федеральное архивное агентство Отдел государственной службы, кадров и наград

- При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее

наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример — АО «Татэнерго» Руководителю договорно-правового отдела
Фамилия И. О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Примеры 1 г-ну Фамилия И. О. 2 г-же Фамилия И. О.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234. Пример — Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

-При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Пример — Фамилия И. О. Садовая ул., д. 5, кв. 12, г. Казань, РТ, 4200000.

- При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Пример — Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidad.ru

4.2.10. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения заведующим МАДОУ, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) и согласованием коллегиального органа. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из :

УТВЕРЖДАЮ заведующий МАДОУ «Детский сад №366» Подпись И.О.
Фамилия Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры— 1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №366»от 5 апреля 2015 г. № 82

2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №366»от 6 апреля 2015 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в

скобках).

Пример — (Положение) УТВЕРЖДЕНО профсоюзной организацией (протокол от 12.12.2015 № 12)

4.2.11. **Заголовок к тексту** — краткое содержание документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- положение (о чем?) об условиях оплаты труда;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

В положениях, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых МАДОУ, заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

4.2.12. **Текст документа** составляется на государственном языке Российской Федерации и/или государственном языке Республики Татарстан в соответствии с законодательством Российской Федерации. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации — автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («собрание ... решило»). Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», выступили», «постановили», «решили»).

4.2.13. В документах, устанавливающих права и обязанности МАДОУ, а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется **форма изложения текста** от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия провела проверку...»). В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...»,

«общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение: Уважаемый господин Председатель! Уважаемая госпожа Захарова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза: С уважением,...

4.2.14.Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте: Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения: Приложение: 1. Положение об оплате труда в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы: Приложение: отчет о СЗВ-ТД в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц: Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.): Приложение: CD в 1 экз. При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера:... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается: Приложение № 2 к приказу МАДОУ от 15.08.2015 №112.

Строки реквизита выравниваются полевому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на

распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Пример — Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МАДОУ от 18.05.2015 № 67

4.2.15. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа подтекстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Пример — СОГЛАСОВАНО председатель профкома (подпись) И.О. Фамилия Дата.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

При применении системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1. В документах, подлинники которых хранятся в МАДОУ, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. По усмотрению заведующего МАДОУ может применяться полистное визирование документа и его приложений.

4.2.16. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Пример — Заведующий МАДОУ Подпись И.О. Фамилия.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование МАДОУ. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Пример — Заместитель заведующего по хозяйственной деятельности Подпись И.О. Фамилия.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Заведующий МАДОУ Подпись И.О. Фамилия

Заместитель заведующего по хозяйственной деятельности Подпись И.О.

Фамилия

Старшая медсестра Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности заведующего, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Пример — И.о. заведующего Подпись И.О. Фамилия или: Исполняющий обязанности заведующего Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

4.2.17. Отметка об **электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Пример:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ подписью

Наименование Сертификат 1a111aaa00000000011

Н.Н. Николаев

должности Владелец Николаев Николай Николаевич

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

4.2.18. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством РФ. Документы заверяют печатью МАДОУ.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.2.19.Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, — на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, младший воспитатель, (483) 924-45-67. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

4.2.20.Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4.2.21.Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в МАДОУ и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

4.2.22.Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Пример — Фамилия И.О. Прошу подготовить акт к 10.11.2016. Подпись Дата

4.2.23.Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Пример — В дело № 01-18 за 2016 г. делопроизводитель Подпись Дата.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

5. Бланки документов

5.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее; 20 мм — нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

5.2 В МАДОУ используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Бланки

документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых заведующим МАДОУ. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

5.3 Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением к положению. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

5.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).

5.5 Реквизиты 01,02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом. Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05. Реквизиты 05,06,07,08,09,13, ограничительные отметки для реквизитов 10,11,12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

5.6 В МАДОУ устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

5.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05,08, ограничительные отметки для реквизитов 10,11,12,15, 17.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05,09,13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10,11,16,17.

5.8 В МАДОУ наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации используются бланки документов на русском и татарском языках (государственном языке Республике Татарстан) угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке — слева, на татарском — справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке — сверху, ниже — все реквизиты бланка на татарском).

6. Алгоритм делопроизводства

6.1. Основные действия:

- регистрация документа, т. е. отметку даты поступления и присвоение ему входящего номера (опционально);
- передача входящего документа в установленные графиком документооборота сроки в подразделение, которое занимается этим вопросом;
- передача документа ответственными лицами в работу;
- получение отметки об исполнении/ ответе/ принятых мерах по документу;
- передача обработанного документа на хранение.

6.2. Входящая и исходящая документация (письма, заявления), протоколы, акты регистрируются в соответствующие журналы. После регистрации передаются ответственному лицу.

6.3. Документы, полученные от работников (больничные листы, справки) передаются в ЦБО по ЭДО и не подлежат регистрации в МАДОУ;

6.4. Нумерация всех документов (приказ, справки, договора и тд.) ведётся с начала календарного года;

В должностной инструкции делопроизводителя подробно прописаны все необходимые действия

7 Архивирование

В архив передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности МАДОУ:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

Задачи, функции, права и ответственность прописаны в Положении об архиве.

8. Иные положения.

8.1. Заведующий МАДОУ приказом назначает ответственных за:

- договора с поставщиками услуг (Департамент питания, Энергосбыт и др.)
- кадровое делопроизводство (ЭДО с ЦБО);
- обеспечение охраны труда;
- электронный документооборот с ИКМО, ЦБО, ПФР, ФСС, Росстат и др.;

8.2. Приложения к настоящему Положению:

Приложение 1: Титульный лист;

Приложение 2: Схемы расположения реквизитов документов;

Приложение 3: Образцы бланков:

- общий;
- угловой;
- продольный;
- форма приказа;
- письмо на двух языках.

Приложение 1

Титульный лист

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МАДОУ «Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Авиастроительного района г. Казани
на 2021- 2023 год

Юридический адрес: 420047 г. Казань,

Авиастроительный район,
ул. Литвиновад.57
тел:571-62-47

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать соответствующий уполномоченный орган)

Регистрационный №__ от «__» _____ 20_года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

Приложение 2
Схемы расположения реквизитов документов

Образцы бланков:общий; угловой; продольный; форма приказа;письмо на двух языках.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад№ 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани Республика Татарстан.
г. Казань, 420047, ул. Литвинова д. 57
Тел.факс: (843)571-62-47; 571-62-76
E-mail:zaidullinae@mail.ru

Казан шәһәре Авиатөзелеш районының “Катнаш төрдәге татар телендә тәрбия һәм белем бирүче 366 нчы балалар бакчасы муниципаль Автономияле мәктәпкәчә белемучреждениесе Татарстан Республикасе:
420047, Казан ш., Литвинов ур. 57
Тел.факс: (843) 571-62-47; 571-62-76;
E-mail:zaidullinae@mail.ru

ПРИКАЗ (Положение, инструкция)

00.00.0000

№00

(О/Об)название документа

Заведующий МАДОУ Детский сад № 366

Э.И.Зайдуллина

Муниципальноеавтономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад№ 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани Республика Татарстан.
г. Казань, 420047, ул. Литвинова д. 57
Тел.факс: (843)571-62-47; 571-62-76

Казаншәһәре Авиатөзелеш районының “Катнаш төрдәге татар телендә тәрбия һәм белем бирүче 366 нчы балалар бакчасы муниципаль Автономияле мәктәпкәчә белемучреждениесе Татарстан Республикасе:
420047, Казан ш., Литвинов ур. 57
Тел.факс: (843) 571-62-47; 571-62-76;
E-mail:zaidullinae@mail.ru

Муниципальноеавтономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад№ 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани Республика Татарстан.
г. Казань, 420047, ул. Литвинова д. 57
Тел.факс: (843)571-62-47; 571-62-76

Казаншәһәре Авиатөзелеш районының “Катнаш төрдәге татар телендә тәрбия һәм белем бирүче 366 нчы балалар бакчасы муниципаль Автономияле мәктәпкәчә белемучреждениесе Татарстан Республикасе:
420047, Казан ш., Литвинов ур. 57
Тел.факс: (843) 571-62-47; 571-62-76;E-mail:zaidullinae@mail.ru