

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №326 комбинированного вида» Московского района г.Казани

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников

МАДОУ №326 (протокол 4 от 23.01.2020)

Заведующая МАДОУ №326

О.А.Кулемина



*Приказ №4/1
от 23.01.2020г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте

Ответственный разработчик: Заведующая д/с О.А.Кулемина.

Область применения: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №326 комбинированного вида» Московского района г.Казани.

Цель: Данное Положение определяет основные правила ведения документооборота в ДОУ.

Предназначение: Заведующей ДОУ, старшему воспитателю, завхозу, делопроизводителю.

Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад №326 комбинированного вида» Московского района г.Казани в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.

1. Общие положения. Цель и область действия.

Настоящее Положение определяет основные правила ведения организационно-правового документооборота ДОУ для внутреннего использования.

Документ - это информация, зафиксированная на электронном или бумажном носителе, имеющая непосредственные отношения к деятельности Общества.

Регистрация документов - фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Приказ - нормативный документ, утверждаемый заведующей в целях приведения в исполнение принятых решений, документов. Положение — правовой акт, устанавливающий основные правила организации, и взаимоотношений внутри ДОУ.

Инструкция – нормативный документ, регламентирующий организационные, и иные стороны деятельности ДОУ.

1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно-правовыми документами в ДОУ, которые служат только для внутреннего использования.

1.2. Положение основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения в ДОУ. 1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ДОУ. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения. Ответственность за организацию и состояние документооборота в подразделениях несет их руководитель или сотрудник, назначенный ответственным лицом за делопроизводство в ДОУ.

2. Типы и виды документов.

2.1. Стратегические документы – это документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОУ:

2.1.1. общеобразовательная программа ДОУ;

2.1.2. бюджетная смета.

2.2. Организационные документы - это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДОУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ДОУ существуют следующие виды организационных документов:

2.2.1. Устав - свод правил, регулирующих деятельность компании, ее взаимоотношения с другими компаниями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

2.2.2. Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены стороны деятельности должностных лиц.

2.2.3. Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы ДООУ в целом.

2.2.4. Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав ДООУ с указанием фонда заработной платы. указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

2.2.5. Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: - организация работы ДООУ; - предоставление отпусков; - прочие обязанности работодателя и работника

2.3. Стандарт.

2.3.Стандартизирующие документы - документ, описывающий процессы, связанные с основной деятельностью ДООУ . Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

2.3.1. Положение - это правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ДООУ.

2.3.2. Инструкция - это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

2.4. Распорядительные документы - документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ДООУ. Распорядительным документом в ДООУ является приказ.

Приказ - это нормативный документ, издаваемый заведующей в целях приведения в исполнение принятых решений.

2.5. Операционные документы - это документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ДООУ. К операционным документам относятся:

2.5.1. Служебная записка;

2.5.2. Протокол;

2.5.3. Отчет;

2.5.4. Письмо;

2.5.5. Другие.

3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов.

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующей.

3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ДОУ.

3.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.4. Последовательность действий и правила управления документацией.

3.5. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник-инициатор либо.

3.5.1. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у заведующей.

3.5.2. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

3.5.3. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

4. Организация документооборота.

4.1. Обработка входящих и исходящих документов и их передача. . Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения , отправки или передачи на архивное хранение.

4.1.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ДОУ, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

4.1.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю

подразделения и т.д.) Обработка входящих документов осуществляется Секретарем ДООУ в течение рабочего дня.

4.1.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрацию осуществляет Секретарь ДООУ.

4.1.5. Документы регистрируются один раз: входящие - в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие - в день подписания.

4.1.6. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящего и исходящего документов в правом нижнем углу заносятся регистрационный номер, дата регистрации. При поступлении оригинала входящего документа, полученного ранее в ДООУ и уже зарегистрированного, ему присваивается тот же регистрационный номер.

4.1.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДООУ производится на усмотрение исполнителя документа или его руководителя под расписку; факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале

4.2. Хранение документов.

4.2.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

4.2.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет.

4.2.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и не актуальные документы уничтожаются.

4.2.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке.

4.2.5. В электронном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующими названиями, а так же с обязательным реестром в электронном виде.

4. 3. Контроль исполнения документов.

4.3.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений руководства ДОО устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

4.3.2. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.

4.3.3. Контроль исполнения документов включает в себя: - постановку документа на контроль, - сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений; - доведение этой информации до руководителя. - принятие необходимых мер по своевременному качественному исполнению документов, а в случае необходимости - внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям

4.3.4. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.

4.3.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в ДОО несет его руководитель. Руководители подразделений при организации контроля исполнения поручений, приказов, стандартизирующих документов (или их отдельных пунктов) обязаны: - назначить должностных лиц, непосредственно осуществляющих контроль за исполнением служебных документов в ДОО - ответственных за контроль исполнения (или осуществлять контроль самостоятельно); - после получения документа, поставленного на контроль вышестоящим руководителем, незамедлительно дать поручение по его исполнению сотрудникам (или приступить к исполнению самостоятельно); - обеспечить своевременное предоставление ответственному за контроль исполнения информации о состоянии и результатах исполнения поручений, поставленных на контроль, или служебной записки на имя давшего поручение руководителя с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения; - при получении уведомления о неисполнении документов в установленный срок или некачественном их исполнении принимать все необходимые меры к устранению указанных недостатков; - при убытии в командировку, отпуск и т.д. назначить должностное лицо, замещающее его.

4.3.6. Непосредственный контроль исполнения документов в подразделении осуществляется его руководителем или сотрудником, назначенным ответственным за контроль исполнения.

4.3.7. Ответственные за контроль исполнения обязаны: - вести учет всех документов; - иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов; - периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке; - осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа; - своевременно докладывать руководству о фактах нарушения сроков исполнения; - представлять руководству справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

4.3.8. Снятие документа с контроля. - Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

- Выполнены все установленные задания; • оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю;
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- Заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения. - Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Техническую процедуру снятия документа с контроля осуществляет сотрудник, ответственный за контроль документа (делопроизводитель).

5. Сотрудники, использующие электронную подпись.

5.1. Обязанности сотрудников – владельцев сертификата ключа проверки электронной подписи (ЭП):

- 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 компании ни при каких обстоятельствах;
- не использовать для ЭП ключ, если стало известно, что он используется или использовался ранее другим человеком;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа нарушена (компрометация ключа);
- в случае утери или кражи ключа ЭП немедленно сообщить об этом сотруднику, ответственному за информационную безопасность.

5.2. 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;
- записывать на ключевой носитель постороннюю информацию.

5.3. Назначить приказом сотрудника, отвечающего за безопасную эксплуатацию средств криптографической защиты информации и работу в системе защищенного документооборота.

Разработал(а): Кулемина О.А.

