

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 85»)**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 85»
Протокол №3 от «11» января 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 85»
Е.В.Репина
Приказ от 12.01.2021г. № 2 -ОД

Положение № 2.11

**о ведении делопроизводства в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 85
комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 85 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани

(далее - Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МБДОУ «Детский сад № 85» (далее - Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Инструкция составлена в соответствии с: Государственным стандартом РФ ГОСТР 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст); Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации, утв. Минобразования России 06.05.02;

Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.05 №536.

1.3. Контроль ведения делопроизводства в Учреждении осуществляет заведующая, которая дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми службами, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующую Учреждением.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют заведующую о качестве их исполнения, знакомят сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства, несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующей.

1.7. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства, в отпуск имеющиеся у него документы по указанию заведующей передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается заведующей.

1.8. Инструкция распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника.

1.10. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами сотрудников и родителей (законных представителей) определяется специальными инструкциями.

2. Документы, необходимые при управлении Учреждением

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями.

2.3. В состав документов Учреждения входят:

2.3.1. организационные документы (Устав, договоры об образовании, Коллективный договор, Положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);

2.3.2. распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.);

2.3.3. информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы и др.).

2.4. Документы, как правило, оформляются на бланках Учреждения, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ

3.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый заведующей Учреждением. Он вступает в силу с момента подписания заведующей, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, образовательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, внешнеэкономической деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Учреждения.

Проекты приказов готовят работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства на основании поручения заведующей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает заведующая; по основной деятельности (образовательный процесс) - старший воспитатель; по финансово-хозяйственной деятельности - заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе; по охране труда - заведующая Учреждением; по медицинскому обслуживанию и организации питания - старшая медицинская сестра.

3.1.2. Датой приказа является дата его подписания.

3.1.3. Приказы по финансовой деятельности, по кадрам, личному составу воспитанников, формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности формируются и нумеруются отдельно в пределах учебного года с 1 сентября.

3.1.4. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения.

3.1.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.1.6. Наименование Учреждения указывается в полной и сокращенной форме - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 85 комбинированного вида» Ново – Савиновского района г. Казани, МБДОУ «Детский сад №85». Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.1.7. Наименование вида документа - "Приказ" (после номера приказа по кадрам использовать литер «К»):

3.1.8. При оформлении приказов по кадрам в работе используют унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстатом России от 01.09.2018 №1 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» согласно перечню:

формы	Наименование формы	формат
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	А4
Т-1 а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	А4
Т-2	Личная карточка работника	2А4
Т-3	Штатное расписание	А4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	А4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	А4
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	А4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	А4
Т-7	График отпусков	А 4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	А4
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	А4
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	А 4
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	А 4
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	А4
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	А 4
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	А 4

Приказы по финансовой деятельности, по основной деятельности и по личному составу воспитанников использовать литер «Ф», «О», «Л» соответственно.

3.1.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам Учреждения...". Заголовок печатают шрифтом, без абзацного отступа, располагая на странице в левом верхнем углу. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.10. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 12 кеглем через одинарный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного - двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю". Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о службе или должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Должностные лица Учреждения, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. В приказе под подписью должностного лица указывается гриф «С приказом ознакомлен(ы)»: с последующей подписью всех лиц, указанных в приказе.

3.1.11. Подпись включает в себя инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

Приказы подписывает заведующая, а в ее отсутствие - исполняющий обязанности заведующей.

3.1.12. Визы включают в себя личные подписи, расшифровку подписей и дату.

3.1.13. Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пунктами Инструкции.

3.1.14. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки «копия верна» и подписью заверяющей.

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1. Положение - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц Учреждения.

3.2.2. Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами Учреждения в процессе повседневной деятельности.

3.2.3. Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования.

Учреждения.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующей.

3.2.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкций аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.2.6. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в ведении Учреждения.

3.2.7. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

3.2.8. Датой положения (правил, инструкций) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

3.2.9. Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman 12-м кеглем.

3.2.10. Положение имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату утверждения и согласования документа;
- заголовок к документу;

- текст документа;
- отметку о приложении.

3.2.11. Правила, инструкция имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа утверждения и согласования документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись ознакомления с документом;
- отметку о приложении.

3.2.12. Наименование Учреждения указывается в полной форме по уставу (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 85 комбинированного вида» Ново – Савиновского района г. Казани, печатается центрировано). В тексте допускается сокращенное «МБДОУ «Детский сад №85» в целях рационального использования бумажного ресурса.

3.2.13. Наименование вида документа - "Положение" - дополняется предлогом «О», «Об».

3.2.14. Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г." или цифровым (10.08.2018) способом.

3.2.15. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос "о чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "кого?").

3.2.16. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

3.2.17. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом "Общие положения", в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

3.2.18. Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Их нумеруют римскими или арабскими цифрами. Нумерацию пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

3.2.19. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

3.3.Протокол

3.3.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

3.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, проекты решений и др.).

3.3.3. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня после совещания.

3.3.4. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

3.3.5. Протокол имеет следующие реквизиты (приложение 5):

- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.3.6. Протокол печатают формата А 4 шрифтом Times New Roman 12-м кеглем или пишут вручную.

3.3.7. Наименование документа - "Протокол" - печатается от границы верхнего поля бланка печатными буквами, полужирным шрифтом.

3.3.8. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центровано относительно реквизитов бланка.

3.3.9. Дата протокола оформляется в соответствии с п. 3.1.11.

3.3.10. Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.

3.3.11. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.12. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей - вводной и основной.

3.3.13. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников Учреждения, помимо фамилии и инициалов, указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - должность и название организации.

Слова "Повестка дня» располагаются центрированно, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов "о", "об". Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не включать в повестку дня пункт "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.3.14. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: "Слушали - Выступили - Решили". Эти слова печатают прописными буквами.

3.3.15. Перед словом "Слушали" ставится номер вопроса повестки дня, последнего - двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем двоеточие, кавычки и пишется содержание доклада в форме прямой речи, кавычки. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: "Текст выступления прилагается" (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел "Слушали". Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится двоеточие. Содержание вопроса записывается в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово "Ответ" (в протоколе без кавычек), ставится двоеточие и записывается ответ в форме прямой речи в кавычках.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе "Выступили". После слова "выступили" ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе "Постановили (Решили)". Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

3.3.16. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

Суть обращения - просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т. п. в необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

3.4.8. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.4.9. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

3.5. Телефонограмма

3.5.1. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

3.5.2. Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку адресатов и номеров телефонов.

3.6. Заявление

3.6.1. Заявление — это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

3.6.2. Заявление включает: адресат, которому направляется заявление, должность, полностью фамилию, имя, отчество автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

3.6.3. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

3.7. Записка

3.7.1. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

3.7.2. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

3.7.3. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной руководителю учреждения в рамках учреждения, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Если записка адресуется за пределы учреждения, то ее оформляют на бланке, и она называется внешней.

Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дата документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк, адресат(ы), текст, подпись руководителя учреждения.

Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дата документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк; адресат (ы), текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

3.7.4. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем или заместителем руководителя. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

3.8. Акт

3.8.1. Акт - документ, составленный и подписанный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема — передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др. Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

3.8.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеет следующие реквизиты.

Гриф утверждения включает слово «утверждаю», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату данных. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факсов, телефакса, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.3. Адресации документа.

4.3.1. Документы, высылаемые за пределы детского сада, адресуются предприятиям, организациям, учреждениям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

4.3.2. При адресации документа без указания конкретного должностного лица, наименование адресата пишется в именительном падеже.

4.3.3. Если адресатом является конкретное должностное лицо, то наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию должностного лица - в дательном, причем инициалы указывают перед фамилией, например:

Отдел образования УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам
Главному бухгалтеру..

4.3.4. При адресации документа непосредственно руководителю организации наименование последней входит в состав наименования должности адресата, должность лица указывают в дательном падеже, например:

Начальнику отдела образования УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам ...

4.3.5. При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилия получателя, а после этого - его почтовый адрес, например: И.П. Хамидуллиной ул. Азинская, д. 26, кв. 44 г.Казань, РТ, 420127. Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

4.2. Бланки МБДОУ.

4.2.1. Документы МБДОУ «Детский сад № 85» оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются методом оперативной полиграфии на стандартных листах бумаги формата А4, А5.

4.2.2. В МБДОУ «Детский сад № 85» используются следующие виды бланков:

- бланк конкретного вида документа

- общий бланк МБДОУ «Детский сад № 85» - с указанием наименования (на бумаге формата А4 и А5)

- бланк письма - с указанием наименования МБДОУ «Детский сад № 85» и справочных данных.

4.2.3. Официальные бланки МБДОУ «Детский сад № 85» содержат справочные данные об организации и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона (факса), адрес электронной почты, ОГРН, ИНН. Используются наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык Республики Татарстан. Реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке РТ - справа)

4.3. Утверждение документа.

4.3.1. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН приказом АО "Профиль" от 5 апреля 2015 г. N 82 2
(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ приказом АО "Профиль" от 6 апреля 2015 г. N 83

4.3.2. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

4.3.3. Дата в грифе утверждения ставится от руки, частично или полностью набирается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.

4.3.4. Гриф утверждения принято указывать на документах, требующих дополнительного Удостоверения их подлинности и достоверности. Гриф утверждения принято ставить на следующих управленческих документах: актах, инструкциях, отчетах, перечнях, положениях, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме

4.3.5. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример - УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федерального архивного агентства Подпись И.О.
Фамилия Дата

4.3.6. 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 Советом директоров АО "Профиль" (протокол от 12.12.2015 N 12)

4.5. Согласование документа.

4.5.1. 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 под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

4.5.2. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и заведующей МБДОУ « Детский сад № 85», где готовится проект документа.

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

Пример -

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

4.5.4. Для документа, подлинник которого остается в МБДОУ « Детский сад № 85», визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого из МБДОУ « Детский сад № 85» отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

4.5.5. Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза на проекте документа оформляется следующим образом: Замечания прилагаются Заведующий хозяйством

_____ Н.В.Абрамова

(личная подпись) 11.01.13

4.5.6. Если проект документа подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, представляющими интересы разных сторонних организаций, то для удобства оформления виз используется лист согласования. На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается. *Например:* Лист согласования

(наименование документа, подлежащего согласованию)

Наименование Содержание

должности замечаний Подпись

по проекту

Старший воспитатель- Исанбаева Т.В. Замечаний нет ,подпись.

4.5.7. Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения рассматривают должностным лицом, которому поручена разработка проекта документа. Им же принимается решение о принятии или отклонении указанных замечаний.

4.5.8. Гриф согласования оформляется в случае необходимости проведения внешнего

4.5.9. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласован документ (в т. ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Например: СОГЛАСОВАНО Главный специалист отдела образования УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам

_____ И.И.Иванова
(личная подпись) 02.09.13

4.5.10. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и другим документом, подтверждающим факт согласования, гриф включает в себя его наименование, номер и дату, например:

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Комиссии по охране труда МБДОУ «Детский сад № 85» от 02.09.13 № 1

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ N _

4.5.11. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Пример

СОГЛАСОВАНО Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от _____ N __)

4.5.12. В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

4.6. Резолюция.

4.6.1. Резолюция - краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в МБДОУ « Детский сад № 85» документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе - на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.6.2. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его Должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование Должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

И.К.Ивановой

Прошу подготовить проект договора с «Саторис» к 02.09.13

_____ И.В.Шрамко
(личная подпись) 20.08.2016

4.6.3. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

4.6.4. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

4.6.5. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

4.7. Отметка об исполнении

4.7.1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

4.7.2. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.7.3. Указанная отметка оформляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последней страницы подлинника документа.

4.8. Приложение к документу.

4.8.1 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах).

основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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 Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

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

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, изБ-флеш-накопитель и др.): Приложение: СВ в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

4.8.2. 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 N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример

Приложение N 2

к приказу АО "Профиль"

от 15.08.2015 N 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

4.8.3. 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 АО "Профиль" от 18.05.2015 N 67

4.8.4. Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.

4.9. Подписание документа.

4.9.1. Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующий МБДОУ « Детский сад № 85».

Документы, направляемые подчиненным, другим учреждениям и гражданам, подписываются заведующей, ее заместителем или исполняющим обязанности заведующей МБДОУ « Детский сад № 85».

4.9.2. Подпись включает в себя: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия). *Например:*

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 85»

_____ И. В. Шрамко

или на бланке:

Заведующий _____ И.В.Шрамко

(личная подпись)

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование подписи должностного лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. *Например:* Заведующий МБДОУ «Детский сад №85»

И.В.Шрамко

4.9.3. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи, располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Заведующий _____ И.В.Шрамко

(личная подпись)

Заведующий хозяйством _____ Н.В.Абрамова

(личная подпись)

4.9.4. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. *Например:*

Председатель комиссии _____ И.В.Шрамко

(личная подпись)

Члены комиссии: _____ З.Н.Карамова

(личная подпись)

_____ Н.В.Абрамова

(личная подпись)

4.9.5. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример -

Заместитель заведующей по УВР Подпись И.О.Фамилия Заместитель по АХЧ Подпись И.О.Фамилия

4.9.6. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример -

И.о. заведующей Подпись И.О. Фамилия или:

Исполняющий обязанности

заведующей Подпись И.О. Фамилия

4.9.7. 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. Если в бланке на месте, предназначенном для подписи, стоит должность заведующей, а подписывает и.о., то нужно зачеркнуть напечатанную фразу и вписать наименование реальной должности подписывающего. Так же следует поступить, если напечатана фамилия и инициалы отсутствующего руководителя. Исправления делаются в рукописной форме.

4.9.8. В МБДОУ «Детский сад № 85» может использоваться факсимиле, но не на всех документах. На чем не может быть факсимиле:

1. связанных с банковскими расчетами;
2. различных ведомостях;
3. кадровых бумагах;
4. декларациях;
5. счетах-фактурах;
6. кассовых документах;
7. договорах, которые нужно регистрировать;
8. доверенностях.

Можно оставлять факсимильную подпись при обмене документами в рамках одного договора, если:

- а) в договоре, подписанном обычным образом, предусмотрена такая возможность;
- б) между партнерами действует соглашение о применении клише-факсимиле.
- в) на внутренних копиях документов.

Таковыми бумагами могут быть коммерческие предложения, письма, акты, спецификации и т.п.

4.9.9. Подпись неотделима от текста документа. Если текст заканчивается внизу страницы, то подпись не может быть перенесена на отдельный лист, если кроме нее другого текста на листе не будет. Приято переносить минимум последний абзац, при этом не забывать о правильной нумерации страниц.

4.9.10. 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).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Пример -

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Наименование

должности Н.Н.Ни

Сертификат 1 а 111 aaa00000000000 11

Владелец Николаев Николай Николаевич ! Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в МБДОУ « Детский сад № 85» с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) последних образует документооборот.

5.1.2.Порядок прохождения документов регламентируется настоящей инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями и должностными инструкциями их работников.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в МБДОУ « Детский сад № 85 »и за его пределы осуществляется средствами почтовой, курьерской и электрической, электронной связи.

5.2.2. Посредством почтовой связи производится отправка и получение простых писем, открыток, бандеролей, посылок и печатных, в т. ч. периодических изданий.

5.2.3. С помощью курьерской связи отправляют и получают заказную корреспонденцию (приказы, распоряжения, письма и прочие документы вышестоящих организаций), содержащую важную или срочную информацию, по доверенности.

5.2.4.Электрическую, электронную связь используют для отправки и получения телеграмм, телефаксограмм, электронных документов.

5.2.5.Ответственность за полную и своевременную отставку и получение служебной корреспонденции несет заведующая МБДОУ « Детский сад № 85».

5.3. Прием, обработка и распределение входящих документов

5.3.1. Документы, поступающие в МБДОУ « Детский сад № 85», вскрывают, регистрируют, после чего передают на рассмотрение заведующей, а затем в соответствии с ее решением(резолюцией) направляют непосредственным исполнителям.

5.3.2. С поступлением служебной корреспонденции сотрудник, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность ее доставки, а также целостность упаковки документов. Конверты с документами вскрывают, за исключением имеющих пометку "лично".

5.3.3.Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в процессе деятельности МБДОУ « Детский сад № 85».

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

Регистрационный штамп или отметка о регистрации ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

В МБДОУ « Детский сад № 85» с объемом документооборота до 600 единиц в год допускается

5.3.4. В зависимости от адресации документы направляются на предварительное рассмотрение заведующей МБДОУ « Детский сад № 85» или непосредственно тем должностным лицам, которым они предназначены (при наличии на документе соответствующей отметки).

5.4. Подготовка и отправка исходящих документов

5.4.1. Подготовка проектов исходящих документов, включая предварительное согласование, производится теми должностными лицами кому поручено их исполнение.

5.4.2. Ответственный исполнитель оформляет окончательный вариант документа на основе электронной или рукописной версии проекта документа, в обязательном порядке заверенной подписью ответственного исполнителя.

5.4.3. Ответственный исполнитель обязан удостовериться в том, что текст окончательно оформленного документа в точности соответствует тексту проекта, и при необходимости внести в окончательный вариант свои замечания. Правильно оформленный документ Предается ответственному исполнителю.

5.4.4. Ответственный исполнитель представляет оформленный документ на подпись (Утверждение) заведующей МБДОУ « Детский сад № 85».

5.4.5. Подписанный (утвержденный) документ готовит к отправке непосредственно заведующий МБДОУ « Детский сад № 85». Отправке предшествует регистрация и конвертирование (упаковка) документа. Доставляется документ адресату с помощью Курьерской (почтовой) связи.

5.4.6. Отправку исходящей корреспонденции за пределы МБДОУ « Детский сад № 85» необходимо осуществлять в течение суток с момента подписания (утверждения) документа заведующей. Особо важные или срочные документы следует отправлять немедленно после их подписания. Контролировать своевременную и правильную отправление исходящей корреспонденции должен заведующий МБДОУ « Детский сад № 85».

5.5. Исполнение внутренних документов.

5.5.1. Исполнение внутренних документов осуществляется согласно указаниям заведующего МБДОУ « Детский сад № 85» либо в соответствии с данной инструкцией или требованиями федеральных и ведомственных нормативно-правовых актов.

5.5.2. Ответственность за своевременную подготовку проекта, за правильное оформление внутреннего документа несет то должностное лицо, которому поручено его исполнение.

5.5.3. Контроль исполнения внутренних документов осуществляется заведующей МБДОУ « Детский сад №85».

5.5.4. Передача подписанных (утвержденных) внутренних документов для использования в практической работе должностными лицами производится ответственным исполнителем после регистрации. В необходимых случаях оригинал внутреннего документа подлежит тиражированию. Контрольный экземпляр документа помещается на хранение "в дело". Исполнитель документа обязан хранить у себя один экземпляр исполненного внутреннего документа в течение года со дня его регистрации.

5.6. Работа по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации.

5.6.1. Работу по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации следует рассматривать как неотъемлемую часть документационного обеспечения деятельности МБДОУ « Детский сад № 85».

5.6.2. Документационное обеспечение деятельности подлежит систематическому анализу на основе статистических данных, характеризующих количественные и качественные параметры служебных документов за определенный период времени (год, полугодие, квартал, месяц). Учет общего количества документов за определенный период времени производится на основании данных журналов регистрации документов. За единицу учета количества документов принимается сам документ. Количество входящих, исходящих документов учитывается раздельно.

5.7. Организация работы ответственных исполнителей с документами.

5.7.1. Уполномоченные должностные лица обязаны осуществлять работу со служебными документами и обеспечивать их своевременную и правильную подготовку.

5.7.2. Срочные документы подлежат немедленному исполнению.

5.7.3. При определении сроков подготовки служебных документов ответственный исполнитель обязан учитывать время, необходимое для его согласования, оформления, подписания (утверждения) и доставки до адресата. Если тот или иной документ невозможно подготовить к установленному сроку, ответственный исполнитель должен обоснованно уведомить об этом

как заведующую МБДОУ « Детский сад № 85», так и то должностное лицо вышестоящей инстанции, во исполнение указаний которого осуществляется подготовка документа.

5.7.4. Ответственный исполнитель передает на тиражирование оригинал документа с пометкой о необходимом количестве экземпляров.

5.7.5. Если к работе по подготовке документа привлечено несколько ответственных исполнителей, то согласно резолюции или иным указаниям заведующего МБДОУ « Детский сад № 85» один из них назначается старшим.

5.7.6. Доступ к разрабатываемым документам должны иметь только те лица, которые уполномочены осуществлять их подготовку.

5.8. Особенности работы с электронными документами

5.8.1. В учреждении создаются и используются:

— электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

— электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

5.8.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным заведение делопроизводства в МБДОУ « Детский сад №85».

3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота МБДОУ « Детский сад № 85»

5.8.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.8.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в МБДОУ « Детский сад № 85» используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

5.8.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота МБДОУ « Детский сад № 85». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.8.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ « Детский сад № 85» и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

5.9. Информационная безопасность

5.9.1. Информационные ресурсы МБДОУ « Детский сад № 85» по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных МБДОУ « Детский сад № 85», непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных МБДОУ « Детский сад № 85», предназначенная для должностных лиц и работников МБДОУ « Детский сад № 85» при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных МБДОУ « Детский сад № 85», по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

5.9.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к

распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с заведующей МБДОУ «Детский сад № 85».

Документированная информация, ограниченного распространения, без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным Должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в Документе к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.^{5-9.3.}

Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу. Записи в трудовой книжке подписывает заведующий МБДОУ « Детский сад № 85».

5.9.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, несвязанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

5.9.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в МБДОУ « Детский сад № 85», в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

5.9.6. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля исполнения документов

6.1.1. Контроль исполнения документов МБДОУ « Детский сад № 85» включает в себя: постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование должностных лиц в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов возлагается на заведующую МБДОУ « Детский сад № 85».

6.1.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, для которых решением заведующей МБДОУ « Детский сад № 85» установлен срок исполнения. При постановке документа на контроль на его левом поле делается отметка, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

6.1.3.Сроки исполнения документов определяются заведующей МБДОУ « Детский сад № 85» исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством РФ. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях:

- для поступивших из вышестоящих органов и внутренних документов - начиная с даты их подписания (утверждения);

- для документов, поступивших из других организаций, а также от отдельных граждан, -начиная с даты их поступления в МБДОУ « Детский сад № 85».

6.1.4.Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения с пометкой "срочно" - в 3-дневный срок;

- с пометкой "оперативно" - в 10-дневный срок;

- прочие - в срок не более месяца;

- по обращениям граждан, поступившим в МБДОУ « Детский сад № 85» и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации,

- по остальным обращениям - не более 15 дней.

6.1.5.Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.1.6.Дата исполнения указывается в резолюции заведующей МБДОУ « Детский сад № 85».

6.2. Особенности осуществления контроля над исполнением документов

6.2.1. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения ранее установленного срока представляет на имя заведующей МБДОУ « Детский сад № 85» мотивированную просьбу о его продлении.

6.2.2. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.2.3. Снятие документа с контроля осуществляет заведующая МБДОУ « Детский сад № 85». При этом делается пометка об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя.

6.2.4. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему актах о выполнении.

7. 1. МБДОУ « Детский сад № 85» имеет печать с реквизитами учреждения.

7.2. Печать изготавливается исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает заведующий МБДОУ « Детский сад № 85» в случае служебной необходимости по решению заведующего МБДОУ «Детский сад № 85» допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей

7.3. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

7.4. Учет имеющихся в МБДОУ « Детский сад № 85» печатей и штампов ведет секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью).

7.6. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на заведующую МБДОУ « Детский сад № 85».

8. Организация документов в делопроизводстве

8.1. Номенклатура дел

8.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в архив в соответствии с установленными требованиями.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и оформление дел.

8.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел МБДОУ № 85 с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.3. При составлении номенклатуры дел руководствуются Уставом МБДОУ « Детский сад № 85», положениями о различной деятельности МБДОУ « Детский сад № 85», его службах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения. Изучаются документы, образующиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 85» (их виды) состав и содержание.

8.1.4. Вновь назначенные ответственными за ведение делопроизводства МБДОУ « Детский сад № 85» обязаны в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее заведующей МБДОУ « Детский сад № 85».

8.1.5. В МБДОУ « Детский сад № 85» составляются номенклатуры дел каждой службы и сводная номенклатура дел

81.6. Сводная номенклатура дел МБДОУ « Детский сад № 85» составляется и утверждается ВС утверждения сводной номенклатуры дел службы МБДОУ « Детский сад № 85» получают выписки Тз соответствующих ее разделов для использования в работе. 8.1.8. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел "Локальные акты .

8-1.9. Сводная номенклатура дел МБДОУ « Детский сад № 85» ежегодно уточняется, Утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

8.2. Порядок оформления сводной номенклатуры дел.

«•2.1. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой МБДОУ « Детский сад № 85».

8.2.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.2.3. Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом. В графе проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного условного цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре данной службы.

8.2.4. Индекс дела пишется арабскими цифрами, например: 01-05, где 01 - условное обозначение службы МБДОУ, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре данной службы. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных служб. Для переходящих дел индекс сохраняется.

8.2.5. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

8.2.6. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т. д.), например: "Документы о проведении тематических проверок" (планы, графики, справки).

8.2.7. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

8.2.8. При переписке с однородными корреспондентами последние не указываются, а пишется их общее видовое название, например: "Переписка МБДОУ « Детский сад № 85» с архивными учреждениями города..",

8.2.9. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: "Переписка по комплектованию МБДОУ « Детский сад № 85» молодыми специалистами".

8.2.10. В заголовке дела называется конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), "на" или "за" который составлены планы (отчеты), например: "Годовой статистический отчет о деятельности МБДОУ « Детский сад № 85» (Ф 85-К) в отдел образования".

8.2.11. В графе 3 указываются срок хранения дела.

8.2.12. В графе 4 указываются ответственные и место за хранение дел.

8.2.13. Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, не предусмотренные номенклатурой дел, то они вносятся в номенклатуру дополнительно. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера, которые им присваиваются.

8.2.14. По окончании года в номенклатуру дел вносят итоговую запись о количестве заведенных дел (томов).

8.3. Формирование и оформление дел

8.3.1. Формирование дел - это процедура группировки исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и одновременно - систематизация документов внутри дела.

8.3.2. Дела формируются, как правило, децентрализованно, т. е. в службах.

первой страницы исполнитель ставит отметку о помещении документа в соответствующее дело, например: "В дело № 01 -05", заверяет ее подписью. Далее проставляется дата помещения документа в дело.

8.3.4.Общий контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственными за делопроизводство МБДОУ « Детский сад № 85».

8.3.5.При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- 1)разрешается помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- 2)допускается группировать в дело документы одного календарного года (за исключением переходящих дел);

Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.