

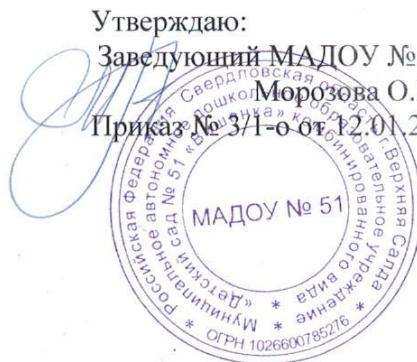
Принято на собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 12.01.2022 года
Председатель Совета трудового
коллектива



Григорьева С.П.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 51
Морозова О.В.
Приказ № 3/1-о от 12.01.2022 г.



Положение

о документообороте Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 51» «Вишенка»
комбинированного вида

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о документообороте (далее – Положение) разработано и утверждено для работы с документами в МАДОУ № 51 (далее МАДОУ).

1.2. За организацию документооборота отвечают сотрудники, в обязанности которых входит работа с документами: делопроизводитель, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ, кладовщик.

1.3. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.4. Положение разработано на основании следующих законодательных и иных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 10.01.2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Основные понятия Положения:

- документ-материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, изображения, звукозаписи, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени в целях общественного использования и хранения;
- Производитель документов-лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- Аудиовизуальная продукция-кино-, видео-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- Электронные материалы-издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- Стандарты-технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- Дефектные документы - документы с выявленными нарушениями их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

-Электронный документ- формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;

Электронная цифровая подпись- электронного документа, предназначенная для защиты данного электронного документа от подделки, полученной в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

-Учетная система - информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы; -

- Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

-Бланк документа-набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

-Документооборот-движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

-Номенклатура дел-систематизированный перечень наименований дел, формируемых в МАДОУ с указанием сроков их хранения;

-Экспертиза ценности документов-изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда;

-Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности МАДОУ;

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте МАДОУ в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электронной почтой.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

Прием и первичная обработка поступающих документов;

Предварительное рассмотрение документов;

Регистрация поступающих документов;

Рассмотрение документов руководителем;

Принятие решения руководителем и направление документа на исполнение;

Контроль исполнения документов

Формирование документов в дела;

Использование документов в справочно-информационной работе;

Определение сроков хранения документов;

Дальнейшее использование документов; Передача документов в архив;

Уничтожение документов.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в МАДОУ корреспонденции осуществляет делопроизводитель. При этом делопроизводитель:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично", сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации (Приложение 1);

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения МАДОУ для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

д) документы, поступившие в МАДОУ в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 2 часов.

В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

е) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) делопроизводитель устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При

обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа составляется акт в трех экземплярах. Один остается в Службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. делопроизводитель передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.1.2. Предварительное рассмотрение документов. Делопроизводитель предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством МАДОУ.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю МАДОУ или представителям администрации в соответствии с установленным в МАДОУ распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.3. Регистрация поступающих документов. Поступающие в МАДОУ документы регистрируются делопроизводителем только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству МАДОУ, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

3.1.3.2. На полученных документах проставляется регистрационный дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Отметка проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью МАДОУ.

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.1.3.4. Документы, поступившие по электронной почте, подлежат регистрации аналогично бумажной корреспонденции.

3.1.4. Рассмотрение документов руководителем МАДОУ

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается руководителю МАДОУ. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений МАДОУ (заместителям) в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок

исполнения, подпись и дату) документы возвращаются к делопроизводителю для перенесения указаний по исполнению документа, которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.5. Контроль исполнения документов

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в МАДОУ правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами МАДОУ (внутреннее согласование) возлагается на заместителей руководителя и иных должностных лиц для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники МАДОУ, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в МАДОУ;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;

- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;

- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

3.1.5.4. Проекты документов МАДОУ готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости-справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.1.5.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.1.5.7. Работа с документами в МАДОУ осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя МАДОУ.

3.1.5.8. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.1.5.9. Документы, поступившие с указаниями по исполнению документов руководства МАДОУ, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

3.1.5.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя.

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

3.1.5.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

3.1.5.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.1.5.14. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные руководством ДООУ документы в тот же день передаются исполнителям.

3.1.6.2. Делопроизводитель перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (приложение N 2) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью МАДОУ. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле ДООУ. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных ДООУ, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.1.6.5. Исходящий номер состоит из порядкового номера.

3.1.6.6. В случае отправки ответа электронной почтой, на оригинале документа ставится соответствующая пометка. Оригинал документа в данном случае хранится у исполнителя.

3.1.6.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

3.1.7.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. 3.1.7.2. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает исполнитель.

3.1.7.3. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресат (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа),

проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.1.7.4. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.1.7.5. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается делопроизводителю с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.1.7.6. Документы, предназначенные для отправки по электронной почте, передаются с указанием адреса электронной почты адресата.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов МАДОУ:

входящие документы;

исходящие документы.

3.1.8.2. Сотрудники МАДОУ, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов согласуют текст документа с руководителем МАДОУ, регистрируют документ у делопроизводителя. После этого документ подписывается руководителем МАДОУ.

3.1.8.3. Внутренние документы и до утверждения руководством - проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся у делопроизводителя. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 2 дней исполнителями.

3.1.8.4. Делопроизводитель доводит до сотрудников утвержденные распорядительные документы.

3.1.8.5. Делопроизводитель организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п.

3.1.8.6. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают руководители структурных подразделений и/или исполнители МАДОУ.

3.1.8.7. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся у делопроизводителя.

3.1.8.8. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) ведутся преимущественно в электронном виде. При направлении внутренних информационно-справочных документов руководителю МАДОУ, данные документы передаются на бумажном носителе через делопроизводителя.

3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.2. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном

носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает исполнитель.

3.1.7.3. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресат (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.1.7.4. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.1.7.5. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается делопроизводителю с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.1.7.6. Документы, предназначенные для отправки по электронной почте, передаются с указанием адреса электронной почты адресата.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов МАДОУ:

входящие документы;

исходящие документы.

3.1.8.2. Сотрудники МАДОУ, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов согласуют текст документа с руководителем МАДОУ, согласуют оформление документа с делопроизводителем, регистрируют документ у делопроизводителя. После этого документ подписывается руководителем МАДОУ.

3.1.8.3. Внутренние документы и до утверждения руководством-проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся у делопроизводителя. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 2 дней исполнителями.

3.1.8.4. Делопроизводитель доводит до сотрудников утвержденные распорядительные документы.

3.1.8.5. Делопроизводитель организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п.

3.1.8.6. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают руководители структурных подразделений и/или исполнители МАДОУ.

3.1.8.7. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся у делопроизводителя.

3.1.8.8. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) хранятся преимущественно в электронном виде. При направлении внутренних информационно-справочных документов руководителю МАДОУ, данные документы передаются на бумажном носителе у делопроизводителя.

количество входящих и исходящих документов; - количество изготавливаемых копий; - предложения по совершенствованию методов работы. Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов. 3.1.9.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. 3.1.9.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.2. Документальный фонд МАДОУ.

Документальный фонд ДОУ формируется делопроизводителем путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив МАДОУ.

3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда МАДОУ. Документальный фонд МАДОУ составляют документы, созданные в МАДОУ и полученные им в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами. Делопроизводитель ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю МАДОУ для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов МАДОУ, методических материалов, положений и других документов, регламентирующих деятельность МАДОУ и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности МАДОУ.

3.2.2.1. Номенклатура дел ДОУ составляется заведующий и делопроизводитель

3.2.2.2. Номенклатура дел МАДОУ, подписанная, утверждается руководителем МАДОУ не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.2.3. В случае изменения функций и структуры МАДОУ номенклатура дел подлежит переработке.

3.2.2.4. Номенклатура дел готовится не менее чем в двух экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, 2-й экземпляр используется у делопроизводителя как рабочий экземпляр. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;

- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);

3.2.4. Оформление дел. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения. У делопроизводителя оформляются дела по вопросам деятельности МАДОУ. Дела хранятся по месту их оформления (У делопроизводителя). Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет не более 5 дней. Дела во временное пользование выдаются по распоряжению руководителя. Изъятие документов из оформленных дел не допускается. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях МАДОУ, проверку наличия и состояния дел осуществляют руководитель.

3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МАДОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства, совместно с экспертной комиссией. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив МАДОУ; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МАДОУ. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и

дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела МАДОУ подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Оформление дел проводится делопроизводителем. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме,
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела,
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела,
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет комиссия. Перечни уничтожаемых документов и акты подписывает руководитель МАДОУ. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению. Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2007 году дела с 3-х летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 г.). Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего МАДОУ (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе). Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании комиссией МАДОУ одновременно). Согласованные комиссией МАДОУ акты утверждаются руководителем МАДОУ.

3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив МАДОУ передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу. Передача документов в архив ДОУ производится по утвержденным руководителем описям дел. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив МАДОУ не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив МАДОУ, как правило, не подлежат. Прием дел производится делопроизводителем с проставлением в

двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел.

4. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

4.1. Печать МАДОУ. В МАДОУ имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем МАДОУ. Печать хранится у руководителя МАДОУ. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, а также других должностных лиц, которым приказом МАДОУ или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя МАДОУ. Печать уничтожается по решению руководителя МАДОУ.

4.2. Наряду с печатями в МАДОУ по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием МАДОУ.

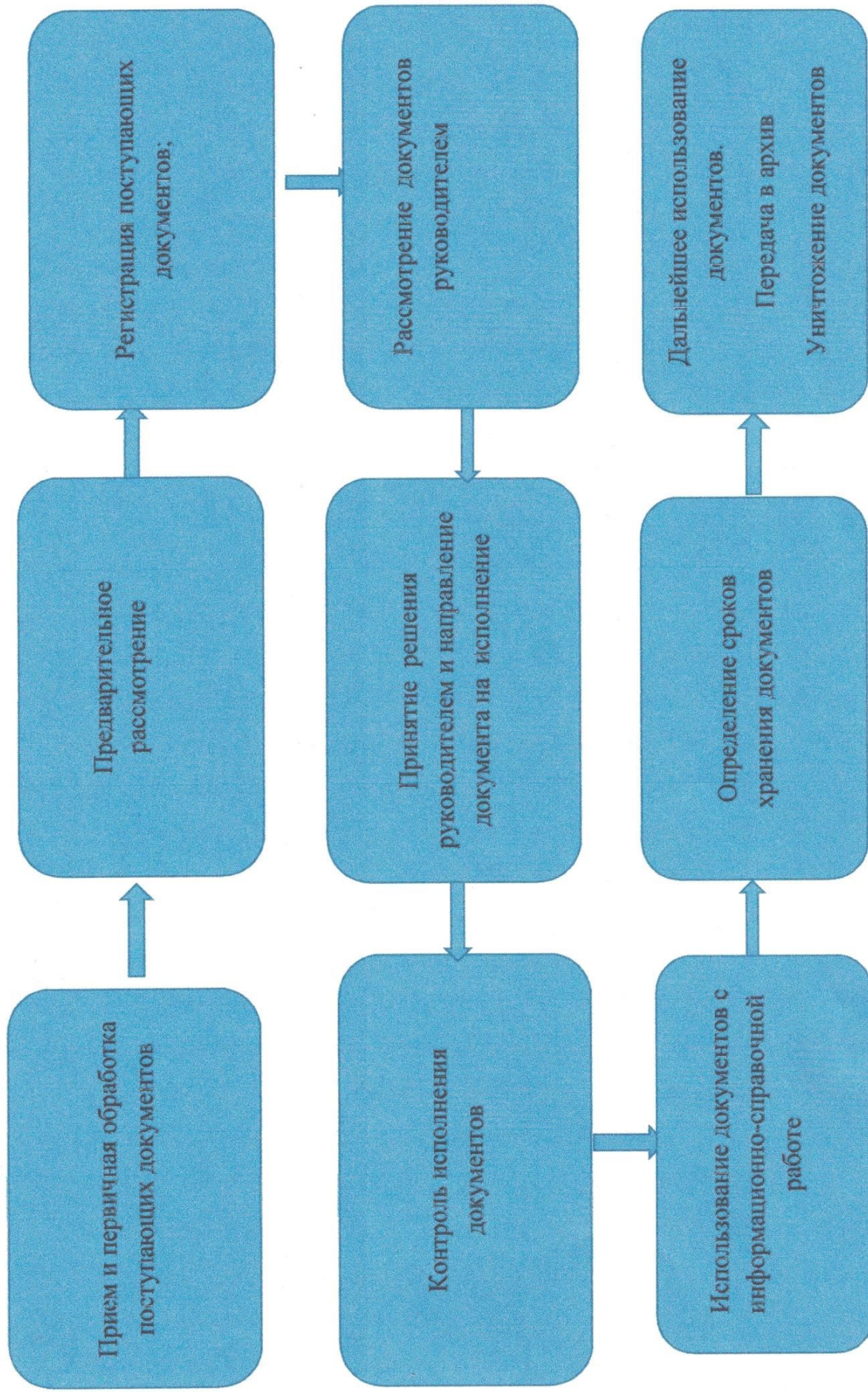
4.3. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель МАДОУ.

4.4. Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов возлагается на руководителя 4

4.5. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Схема документооборота

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 51 «Вишенка»
комбинированного вида.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Морозова Ольга Викторовна

Действителен с 24.01.2022 по 24.01.2023