

Принято на общем собрании
работников
МБДОУ № 279
Протокол №2
От «30 » августа 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению делопроизводства
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по ведению делопроизводства (далее - Положение) разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее - МБДОУ), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документооборота и информации.

1.2. Положение составлено:

- в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 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 РФ, утв. Минобразованием России 06.05.02;

1.3. Порядок работы с документами в МБДОУ № 279 регламентирует процессы приема, учета, регистрации, контроля исполнения документов, их подготовки и справочно-информационного обслуживания, хранения и использования.

2. Организация документооборота и номенклатура дел МБДОУ

2.1. Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Различают три основных потока документации:

- Документы, поступающие из других организаций (входящие);
- Документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- Документы, создаваемые в учреждении и используемые работниками учреждения в управленческом процессе (внутренние).

2.2. Документы, поступающие в МБДОУ, проходят:

- Регистрацию;
- Рассмотрение руководством;
- Передачу на исполнение.

2.3. Не вскрываются и предаются на рассмотрение заведующему все документы, поступающие в МБДОУ.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляется заведующим МБДОУ в день их поступления.

3. Регистрация документов

3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

3.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

3.5. Заполнение граф журналов регистрации документов производится в соответствии с наименованиями граф для

Входящих:

- Дата поступления документа;
- Входящий номер и адресат;
- Краткое содержание;
- Отметка об исполнении документа.

Исходящих:

- Дата составления документа;
- Исходящий номер и адресат;
- Краткое содержание.

4. Контроль за исполнением документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет заведующий МБДОУ и исполнители.

4.2. Вся поступающая в МБДОУ документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указываются в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен не более чем в 10 - дневный срок, телеграммы - не более чем в 2 - дневный срок, жалобы - в 7 - дневный.

4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, а в журналах сделана отметка об исполнении, т.е. записаны дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего отчет.

4.4. Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

4.5. Документ снимается с контроля после исполнения.

5. Систематизация документов

Систематизация отдельных категорий документов.

5.1. Распорядительные документы группируются по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

5.2. Приказы по основной деятельности (хранятся постоянно) формируются отдельно от приказов по кадровому составу (назначение, перемещение, увольнение - хранятся в МБДОУ 75 лет) и от приказов по административно-хозяйственной деятельности (хранятся 3 года).

5.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

5.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.5. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом - запросом.

5.6. В целях правильного формирования дел МБДОУ, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.7. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке конкретных наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения.

5.8. Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексации дел, для установления сроков хранения дел, является учетным документом в архиве МБДОУ для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

5.9. При получении приказа о введении новой номенклатуры дел, заведующий должен издать приказ по МБДОУ об утверждении номенклатуры дел.

6. Формирование дел

6.1. Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

6.2. Формирование дел осуществляется в делопроизводстве МБДОУ.

6.3. При формировании дел требуется строго соблюдать объем и состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а так же черновиков, вариантов, копий, и документов, не подлежащих возврату, не допускается.

6.4. В процессе группировки документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на поправку.

6.5. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

6.6. В деле группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

6.7. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года или по алфавиту.

7. Подготовка документов к архивному хранению

7.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив МБДОУ.

8. Экспертиза ценности документов

8.1. Экспертизу ценности документов в дошкольном образовательном учреждении осуществляет заведующий МБДОУ.

9. Оформление дел

9.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками в три прокола. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250 листов. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

9.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914 - 72. На обложке постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название учредителя, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела, по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела (заполнять следует карандашом).

9.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

- В заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;

- Из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле. Надписи на обложках дел постоянного и временного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

9.4. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнения на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

10. Обеспечение сохранности дел

10.1. Ответственность за сохранность документов МБДОУ несет заведующий.

10.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

10.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешается. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за документальный фонд МБДОУ и должна быть знакома с Основами законодательства России об Архивном фонде РФ и архивах.